

**قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا)
رقم (176) لسنة 1988م بإصدار
اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي**

قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً)
رقم (176) لسنة 1988م
باللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي

اللجنة الشعبية العامة:

بعد الإطلاع على قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته. [وعلى القانون رقم (13) 80م بشأن الضمان الاجتماعي والقانون المعدل له. واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وعلى لائحة الميزانية والحسابات والمخازن الصادرة بقرار (مجلس الوزراء). في 13 رمضان 1388هـ الموافق 3 ديسمبر 1968م.

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (165) لسنة 86م بتنظيم صندوق الضمان الاجتماعي. [وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 86/66م بشأن توزيع اختصاصات أمانة الضمان الاجتماعي.

"قررت"

مادة (1)

التعريفات

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة تدل الألفاظ والعبارات الواردة فيما بعد على المعاني المقابلة لها ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك/
- القانون. القانون رقم (13) لسنة 1980م بشأن الضمان الاجتماعي.
 - الصندوق: صندوق الضمان الاجتماعي.
 - لجنة الصندوق: لجنة إدارة شؤون الصندوق.
 - المدير: مدير صندوق الضمان الاجتماعي.
 - المنافع النقدية: كل منفعة ضمانية يقضي القانون بأدائها نقداً.
 - المنافع العينية: كل منفعة ضمانية يقضي القانون بتقديمها للمنتفع على هيئة خدمة أو رعاية.

القسم الأول الميزانية
الباب الأول أحكام عامة

مادة (2)

نطاق السريان

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة التصرفات والإجراءات المالية التي يجريها الصندوق كما تسري على التصرفات المالية التي تجريها الشركات والجهات الأخرى التابعة له وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في اللوائح المعتمدة لتلك الشركات أو الجهات.

وتبقى أحكام اللوائح المالية للشركات المملوكة للصندوق سارية بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذه اللائحة.

القسم الأول الميزانية

الباب الأول: أحكام عامة

مادة (3)

- يكون لصندوق الضمان الاجتماعي شخصية اعتبارية عامة وميزانية مستقلة عن الميزانية العامة للدولة وحسابات مستقلة بالضوابط العامة التالية :-
- 1 - ميزانية الصندوق وحساباته مركزية الإعداد والاعتماد والمتابعة وليست مركزية التنفيذ ويتم كل ذلك على النحو الوارد بهذه اللائحة وما تقرره لجنة إدارة الصندوق وما يصدره المدير من تعليمات.
 - 2 - تبدأ السنة المالية للصندوق ببداية السنة الميلادية وتنتهي بانتهائها كل عام.
 - 3 - يتبع الصندوق في قيد حساباته نظام القيد المزدوج، ويتم إعداد حسابات تحليلية للمنافع الضمانية وفقاً لما يخص كلاً منها من إيرادات ومصروفات واحتياطات.
 - 4 - يراعى عند إعداد الميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية أو في أي تاريخ تحدده لجنة إدارة الصندوق أو مدير الصندوق أن يبين المركز المالي لأصول وخصوم كل منفعة ضمانية مع إرفاق البيانات التحليلية الخاصة بكل منها.

5 - يتم تنظيم القواعد التنفيذية والدورة المستندية المالية وطريقة تداولها وقيدها وكذلك أسلوب حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية بما يكفل حفظها وصيانتها وسريتها وذلك بتعليمات عمل يصدرها مدير الصندوق.

6- تتكون الموارد المالية للصندوق من/

أ- الإيرادات المقررة بحكم المادة (7) من قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980م، هي/

أ - الاشتراكات الضمانية التي يساهم فيها المضمونون وجهات العمل والمنشآت الإنتاجية والخزانة العامة.

ب - حصيلة ما يفرض لصالح الضمان الاجتماعي من ضرائب ورسوم إضافية.

ج - ما يخصص بالميزانية العامة للدولة سنوياً لتغطية مصروفات المنافع وسد العجز بالصندوق.

د - اعتمادات ميزانية التحول للمشروعات التي يختص بها الصندوق.

هـ - العائد من استثمار أموال الصندوق.

و - حصيلة أموال الزكاة.

ز - ما يرصد للصندوق من الهبات والوصايا وريع الأوقاف.

ح - ما يؤول إليه من موارد التمويل الأخرى.

2- الاحتياطات التي يكونها الصندوق لمواجهة الالتزامات بعيدة الأجل والتي آلت إليه من الهيئة العامة للضمان الاجتماعي ومن أنظمة التقاعد والتأمين الاجتماعي بكافة موجوداتها كأموال وممتلكات وحقوق.

7- مع عدم الإخلال بالاختصاصات المقررة للجنة إدارة الصندوق بحكم القانون

واللوائح والقرارات المنفذة له، يكون مدير الصندوق مسئولاً عن الإشراف وعلى

شئون إيرادات ومصروفات الصندوق بما يكفل المحافظة على أمواله وحسن

إدارتها.

8- يكون للصندوق الميزانية الآتية:

أولاً: ميزانية خطة الاستثمار: لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

ثانياً: الميزانية الإدارية للصندوق.

ثالثاً: ميزانية تقديرية سنوية للمنافع الضمانية والاستثمار: ويتم إعداد كل منها واعتمادها وتنفيذها وفقاً للقواعد والأوضاع المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الباب الثاني
إعداد واعتماد الميزانية

الباب الثاني

إعداد واعتماد الميزانية

الفصل الأول: ميزانية خطة الاستثمار/

تعد ميزانية خطة الاستثمار لفترة زمنية لا تقل عن ثلاث سنوات بحيث تتضمن الالتزام المالي المقدر إنفاقه خلال هذه الفترة في حدود الاحتياطات النقدية المتوفرة في تاريخها والمتوقع الحصول عليها خلال فترة تنفيذ الخطة، ويراعى أن تقدر الاحتياطات بعد تغطية الالتزامات الخاصة بالمنافع الضمانية.

مادة (5)

الإطار العام لميزانية خطة الاستثمار

يحدد الإطار العام لميزانية خطة الاستثمار مع مراعاة ما يلي:

- 1- تحديد المشروعات التي تتفق ومقتضيات الجدوى الاستثمارية والأهداف المعتمدة، ويتم إقرار المشروعات بناءً على دراسة جدواها الاقتصادية والالتزامات المترتبة على أموال الصندوق وتنمية احتياطات المنافع الضمانية طويلة الأمد.
- 2- التقديرات المالية للمشروعات المعتمدة والواردة تحت إجراءات التعاقد.
- 3- التقديرات المالية المخصصة والمعتمدة لتمويل المشروعات الاستثمارية المقررة والتي تتولى جهات أخرى تنفيذها بالمساهمة المقررة لها من الصندوق مع مراعاة برامج التنفيذ.
- 4- الاحتياطات اللازمة لمواجهة خطة التجديد أو التوسع في المشروعات الضمانية القائمة أو التي تحت التنفيذ.
- 5- إدراج حصص المساهمة المقرر تخصيصها من رصيد الفائض النقدي المتوقع تأمينه خلال فترة الخطة من احتياطات المنافع الضمانية لتمويل الخطط الاستثمارية لجهات أخرى.

مادة (6)

لجنة إعداد ميزانية خطة الاستثمار

تصدر لجنة إدارة الصندوق قراراً بتشكيل لجنة لإعداد مشروع ميزانية خطة الاستثمار برئاسة مدير الصندوق وثلاثة أعضاء يختارون من بين موظفي الصندوق من ذوي الاختصاص، ويتم إعداد مشروع الميزانية في حدود الإطار العام المنصوص عليه في المادة السابقة.

مادة (7)

دراسة مشروع الميزانية

يعرض مشروع ميزانية خطة الاستثمار بعد الانتهاء من إعدادها على لجنة إدارة الصندوق لمناقشته وإقراره ثم عرضه على اللجنة الشعبية العامة. اعتماد ميزانية خطة الاستثمار

مادة (8)

تعتبر ميزانية خطة الاستثمار بعد اعتماد اللجنة الشعبية العامة لها إطاراً للمشروعات الاستثمارية التي يتقرر تنفيذها خلال المدة المنصوص عليها كما تعتبر المبالغ المعتمدة لها حدوداً للصرف والإنفاق عليها.

الفصل الثاني

الميزانية الإدارية للصندوق

مادة (9)

يتولى قسم الحسابات بالصندوق إعداد الميزانية الإدارية للصندوق بالتنسيق مع اللجنة الشعبية العامة للخزانة وفقاً لتقديرات الالتزامات الإدارية السنوية وللتعليمات والضوابط الخاصة بإعداد الميزانية الإدارية العامة. ويتم عرض مشروع التقديرات بعد إعدادها على مدير الصندوق لإقراره، وإحالتها في الميعاد المحدد على أمانة اللجنة الشعبية العامة للخزانة العامة وإدراجها ضمن إعمادات مشروع الميزانية الإدارية العامة.

مادة (10)

الفصل الثالث: الميزانية التقديرية السنوية للمنافع الضمانية والاستثمار

تعد الميزانية التقديرية السنوية لتغطية المنافع الضمانية والالتزامات والاستثمار ويجب أن تشمل جميع الإيرادات المتوقعة الحصول عليها خلال المدة وحدود المصروفات المتوقعة إنفاقها خلالها، مع مراعاة بيان المعطيات التي تقام عليها تقدير كل من هذه الإيرادات والمصروفات.

مادة (11)

توزيع الإيرادات والمصروفات بالميزانية التقديرية

يراعى عند إعداد الميزانية التقديرية السنوية للصندوق إدراج كل من الإيرادات والمصروفات وتوزيعها وفقاً لكل نوع من المنافع الضمانية في حساب مستقل يكون ملحقاً بالميزانية للتوصل إلى تغطية تكلفتها، وتكون الاحتياطات اللازمة لكل منها لدعم المركز المالي للصندوق وتغطية التزاماته طويلة الأجل وبما يحقق تغطية الالتزامات السنوية لميزانية خطة الاستثمار المعتمدة.

مادة (12)

إيرادات صندوق الضمان الاجتماعي

تتكون إيرادات صندوق الضمان الاجتماعي من البنود والمصادر الواردة في القانون، وتوزع هذه الإيرادات على أنواع المنافع الضمانية وتقسم إلى أبواب وبنود تبعاً لتعدد مصادرها ولحصة كل منها في اشتراكات المنافع الضمانية وموارد الصندوق.

مادة (13)

المصروفات

عند تقدير مصروفات المنافع الضمانية واستثمارات الصندوق يراعى الآخذ بقاعدة التكاليف المباشرة المتوقعة وما أنفق عليها خلال المدة المنقضية من السنة الجارية وخلال السنتين السابقتين عليها، وذلك مع مراعاة الارتباطات الفعلية والتوسعات الأفقية والرأسية لتقديم المنافع الضمانية في السنة المالية موضوع الميزانية.

مادة (14)

مخصصات النفقات المباشرة

يجوز بقرار من لجنة إدارة الصندوق بناءً على عرض مدير الصندوق تقرير

ما يلي:

- 1- التصرف في حصيلة ($\frac{1}{5}$) غرامات التأخير عن سداد الاشتراكات الضمانية عن السنة المنقضية لتغطية نفقات وبدلات وحوافز العاملين على تحصيل الاشتراكات وذلك وفقاً للقواعد والأسس التي تعتمدها لجنة إدارة الصندوق.
- 2- اعتماد مخصصات للنفقات المباشرة اللازمة لتقديم المنافع الضمانية ودراسة وإدارة الاستثمارات الضمانية فيما لم يدرج له مخصصات مالية بالميزانية، على أن يتم تمويل هذه المخصصات من المورد المالي المقرر للمنفعة أو الاستثمار.

مادة (15)

إدراج تقديرات المصروفات بالميزانية

تدرج تقديرات المصروفات بالميزانية حسب أنواع المنافع الضمانية وعمليات الاستثمار والالتزامات السنوية وفقاً للخطة المعتمدة لها وكذلك بالنسبة للالتزامات طويلة الأجل، ويجوز لمدير الصندوق إصدار تعليمات خاصة بقواعد إعداد التقديرات السنوية للميزانية في حدود الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (16)

أقسام وأبواب المصروفات بالميزانية التقديرية

تتكون أقسام وأبواب المصروفات بالميزانية التقديرية على النحو التالي:

القسم الأول: وتدرج فيه تقديرات مصروفات المنافع الضمانية وينقسم إلى ثمانية أبواب.

الباب الأول: وتدرج فيه المعاشات والمنح والعلاوات وتكاليف ونفقات الأعباء، وينقسم إلى أربعة بنود:

البند الأول: المعاشات والمنح المقطوعة وفقاً للقانون رقم (13) لسنة 80م، واللوائح الصادرة بمقتضاه وهي/

أ - المعاشات الضمانية.

ب - علاوة العائلة لأصحاب المعاشات.

ج - المنح المقطوعة.

البند الثاني: المعاشات التأمينية وهي المخصصات المالية المدرجة لتغطية الالتزامات التأمينية والضمانية التي نشأت واستحقت قبل سريان القانون رقم (13) لسنة 80م.

البند الثالث: المعاشات التقاعدية وهي المخصصات المالية المدرجة لتغطية الالتزامات الناشئة عن قوانين التقاعد والتي نشأت واستحقت قبل سريان القانون رقم (13) لسنة 80م.

البند الرابع: تكاليف ونفقات أعباء الصندوق الفنية ومنها تكاليف الدراسات الإكتوارية واشتراكات المنظمات الدولية وبرامج التدريب ومصروفات الحاسب الآلي والنماذج والمطبوعات.

الباب الثاني: وتدرج تحته تقديرات مصروفات ونفقات الرعاية الاجتماعية وهي المخصصات المالية المتوقعة لتغطية المصروفات المباشرة لهذه المنفعة وفقاً لأحكام القانون واللوائح الصادرة في الخصوص. كما يدرج تحت هذا الباب نفقات وتكاليف إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بهذه المنفعة التوعية الاجتماعية وتكاليف التدريب والنماذج والمطبوعات الخاصة بها.

الباب الثالث: وتدرج تحته نفقات ومصروفات توفير الرعاية الصحية وفقاً للقانون.

أ - المصروفات المباشرة لتوفير هذه الرعاية وتشكل مدفوعات الأطباء والمساعدين الطبيين سواءً في المراكز الضمانية أو في مواقع العمل وأتعاب لجان تقدير العجز ومصروفات وتكاليف المستحضرات الدوائية والمراكز الضمانية.

ب - المصروفات اللازمة للدراسات والبحوث والتوعية والتدريب لتلك الرعاية ونفقات النماذج والمطبوعات اللازمة لها.

الباب الرابع: وتدرج تحته المدفوعات اللازمة لتقديم منفعة المعاش الأساسي من تمويلها المقرر قانوناً، وتتخصص مصروفات هذه المنفعة في قيمة المعاشات الأساسية وعلاوة العائلة، ومنحة الوفاة لأصحاب هذه المعاشات وعلاوة الصرافة لمن يتولون صرفها، وتكاليف النماذج والمطبوعات المتعلقة بها.

الباب الخامس: وتدرج تحته المعاشات والمكافآت للعسكريين المقررة قانوناً لهؤلاء وتتخصص في المعاشات وعلاوة العائلة وبدل التموين والمكافآت العسكرية والمعاش الاستثنائي.

الباب السادس: وتدرج تحته مبالغ حصة الخدمات الصحية الأساسية وهي التقديرات المقابلة للإيرادات المتوقعة من حصيلة الاشتراكات عن الخدمات التي تقدمها أمانة الصحة.

الباب السابع: وتدرج تحته مبالغ الإنفاق على علاوة سكن المتقاعدين وهي المصروفات المتوقعة خلال السنة عن الالتزامات الفعلية والالتزامات المتوقعة وفقاً لقانون التقاعد وقانون تقاعد العسكريين.

الباب الثامن: وتدرج تحته نفقات المنافع قصيرة الأمد الواردة في القانون لصالح العاملين لحساب أنفسهم، وتشتمل على المخصصات المتوقعة لتقديم المساعدات النقدية قصيرة الأمد في حالات المرض العادي وإصابة العمل وحالات الولادة.

القسم الثاني: وتدرج فيه المصروفات والنفقات على عمليات الاستثمار وعلى الالتزامات طويلة الأجل ويشتمل على بايين اثنين (مع مراعاة تسلسل أبواب الميزانية التقديرية).

الباب الأول: وتدرج تحته تكاليف ومصروفات ونفقات استثمارات صندوق الضمان الاجتماعي وينقسم إلى بندين:

البند الأول: أ) الالتزامات المالية السنوية المتوقعة كما يلي:

أ - التمويل المتوقع للمشروعات الواردة بالخطة سواء ما كان منها تحت التنفيذ أو التي سيبدأ تنفيذها خلال السنة أو ما يتم التمويل أو المساهمة

لتنفيذها وبشرط أن يجرى ذلك خلال سنة الميزانية وفقاً للبرنامج الزمني لكل منها.

ب - التمويل المتوقع للمشروعات المقرر إرساؤها أو الحصص المعتمدة والمساهمة بها التي تضمنتها الخطة أثناء سنة الميزانية.

ج - التمويل المتوقع لعمليات التجديد أو التوسع في المشروعات القائمة.

البند الثاني: ويدرج تحت إدارة الاستثمارات القائمة وذلك مثل التأمين على الأصول ونفقات الصيانة وأتعاب التحصيل وتكاليف وأتعاب الدراسات والبحوث الاقتصادية والاستثمارية والمصروفات المتنوعة الأخرى المتعلقة بذلك.

الباب الثاني عشر: ويخصص لمصروفات ونفقات الالتزامات طويلة الأجل ويدرج تحته التزامات الصندوق قبل المضمومين وذلك فيما يتعلق بالالتزامات طويلة الأجل.

مادة (17)

لجنة إعداد الميزانية

يصدر مدير صندوق الضمان الاجتماعي قراراً بتشكيل لجنة إعداد ميزانية الصندوق برئاسة مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية وعضوية ذوي الاختصاص في أنشطة الصندوق.

وتختص هذه اللجنة بإصدار التعليمات السنوية للميزانية وذلك بمنشور يتم في شهر الصيف من كل سنة يحتوي على الضوابط والتعليمات والبيانات والإحصائيات الخاصة بإعداد الميزانية مع تحديد الأوضاع الفنية والمالية ويعمم هذا المنشور على اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات وفروع وإدارات الصندوق. كما تحدد المهلة الزمنية لموافاتها بالتقديرات بنهاية شهر ناصر من كل عام.

مادة (18)

لجنة تقدير الميزانية بأمانات البلديات

تشكل لجنة وضع تقديرات الميزانية برئاسة أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية وعضوية ذوي الاختصاص على النحو الذي يصدر بتحديدده قرار من رئيس اللجنة على أن يكون المسئول المالي للأمانة مقررراً لها.

وتختص هذه اللجان بوضع التقديرات التي تخص كلاً منها في الميزانية السنوية للصندوق للأسس والقواعد المقررة بهذه اللائحة والتعليمات الدورية التي تقدمها لجنة إعداد الميزانية الخاصة بالصندوق وفقاً للمادة السابقة. وعلى هذه اللجان إنجاز مهامها في موعد أقصاه نهاية شهر ناصر من كل عام وإحالتها إلى اللجنة المختصة مرفقة بتقرير تفصيلي موضح ومفسر للتقديرات الموضوعة في نطاق الضوابط الصادرة بشأن إعداد الميزانية.

مادة (19)

إعداد الميزانية التقديرية واعتمادها

تقوم لجنة إعداد ميزانية الصندوق بإنجاز مهامها ومناقشة ودراسة تقديرات الإدارات والفروع والأمانات ثم تضع مشروع الميزانية في صورة متكاملة وتحيلها في موعد أقصاه منتصف الفاتح من كل سنة إلى مدير الصندوق الذي يتولى عرضها على لجنة إدارة الصندوق للموافقة عليها ويتابع اعتمادها من اللجنة الشعبية العامة. وإذا تأخرت أية لجنة من اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات عن إعداد وإحالة تقديراتها في الموعد المحدد، وإذا لم تلتزم بالأحكام والضوابط المنصوص عليها أدرج ما يخصها من تقديرات وفقاً لما ورد بميزانية السنة السابقة.

مادة (20)

طريقة الصرف عند تأخر اعتماد الميزانية

في حالة عدم الانتهاء من اعتماد الميزانية حتى بداية السنة المالية الجديدة يجرى الصرف وفقاً لميزانية السنة السابقة على أساس جزء من اثني عشر من إعمادات كل منها ويستمر الصرف بهذه الكيفية حتى الشهر الذي تعتمد فيه.

مادة (21)

الالتزام بتقديرات الميزانية

تكون تقديرات ميزانية الصندوق فور اعتمادها ارتباطاً يجب التقيد والالتزام به خلال السنة المالية.

وتعتبر الميزانية بمجرد اعتمادها أداة للرقابة وتقييم الأداء.

مادة (22)

متابعة تطور تنفيذ الميزانية التقديرية

تقوم إدارة المراجعة الداخلية بالصندوق بالتصديق على تقارير المتابعة التفصيلية لتطور تنفيذ الميزانية التقديرية للصندوق التي تتولى إدارة الشؤون المالية اعتمادها حيث تقدم هذه التقارير إلى مدير الصندوق على فترات تغطي كل منها فترة من السنة المالية لا تقل عن ثلاثة أشهر.

مادة (23)

أحكام التجاوز في بنود وأبواب الميزانية

في الحالات التي تقتضي النقل بين بنود الميزانية أو أبوابها أو ضرورة استحداث بنود أو أبواب جديدة أثناء التنفيذ تتدرج الصلاحيات بذلك على النحو التالي/

- 1 - يجوز لمدير الصندوق بناء على عرض مسبب يقدمه مدير الشؤون المالية والإدارية بالصندوق أن يأذن بالتجاوز في اعتماد أحد البنود مقابل وفر مساوٍ في بند آخر أو أكثر داخل إعمادات الباب نفسه.
- 2 - يجوز للجنة إدارة الصندوق بناءً على عرض مسبب يقدمه مدير الصندوق أن تأذن بأي تجاوز في اعتماد أحد أبواب الميزانية مقابل وفر مساوٍ في باب آخر أو أكثر داخل الإعمادات الإجمالية للميزانية.
- 3 - إذا اقتضت الأمور إعمادات إضافية للصرف منها على نفقات إضافية غير واردة بالميزانية أصلاً أو زائدةً على تقديراتها الإجمالية يكون الاختصاص بالإذن بذلك للجنة الشعبية العامة بناءً على عرض لجنة إدارة الصندوق متضمناً الأسباب المبررة له والمورد المالي اللازم لتغطيتها.
- 4 - ولا يجوز بأي حال ترتب أي التزام بصرف غير مقرر بالميزانية دون مراعاة ما ورد من أحكام بهذه المادة ويخضع للمساءلة التأديبية كل من يخالف ذلك.

مادة (24)

الإخطار والتفويض باعتماد الميزانية

يجب إخطار اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات باعتمادات الميزانية المقررة لكل منها وذلك خلال شهر واحد على الأكثر من اعتمادها. ويعتبر هذا الإخطار تفويضاً لهذه الجهات للصرف منها لمواجهة النفقات المعتمدة بالميزانية.

مادة (25)

التصرف في البنود المركزية بالميزانية

يتم التصرف في البنود المركزية الواردة بميزانية الصندوق وفقاً للاحتياجات الفعلية لكل أمانة والاعتمادات المخصصة لها بناءً على مذكرة متضمنة هذه الأسباب يتم عرضها من قبل أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية على لجنة إدارة الصندوق لاعتمادها.

مادة (26)

التصرف في البنود المركزية بالميزانية

تتولى الأقسام المالية بالصندوق مسك سجلات لمراقبة الإعتمادات بالميزانية يتم التقيد بها أولاً بأول وفقاً للقواعد المحاسبية المنتظمة بما يحقق متابعة تنفيذ الميزانية بطريقة تمكن من التعرف في أي وقت على الأرصدة المتبقية لكل بند من المخصصات المعتمدة.

مادة (27)

تمويل حسابات الفروع

تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية تمويل حسابات الفروع لتنفيذ الالتزامات المعتمدة بالميزانية شهرياً، على أن تلتزم كل من اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلديات بإخطار الإدارة المذكورة برصيد السيولة النقدية بحساباتها لدى المصارف في نهاية كل شهر والالتزامات المترتبة عليها.

مادة (28)

حسابات الاشتراكات الضمانية

يتم فتح حساب في كل بلدية يخصص لحصيلة إيرادات الاشتراكات الضمانية ويتم مسك السجلات اللازمة للرقابة عليها ومتابعتها من قبل اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات.

ولا يجوز مهما كان الأمر أن تتصرف هذه الأمانات في الحصيلة المذكورة لتغطية أية التزامات خاصة بالميزانية أو غيرها.

مادة (29)

تحويل الإيرادات إلى الصندوق

في جميع الأحوال يجب إحالة الإيرادات الخاصة بالصندوق والمودعة بالحسابات المصرفية المخصصة لها في نطاق كل بلدية شهرياً إلى الحساب المخصص للاشتراكات الضمانية بمصرف ليبيا المركزي.

مادة (30)

الصرف بقسائم الدفع

لا يجوز لأي سبب صرف أية مبالغ من حسابات الصندوق بالمصارف أو الخزائن إلا بموجب قسائم دفع قائمة على مستندات مؤيدة للاستحقاق ومستوفية للإجراءات والتوقعات المخولة بحسب الأحوال مع مراعاة جدول الصلاحيات الذي يصدره مدير الصندوق.

مادة (31)

استقلال السنوات المالية

يجب الالتزام بمبدأ الاستحقاق واستقلال كل سنة مالية بإيراداتها ومصروفاتها الفعلية في إطار إعداد المراكز السنوية للصندوق.

مادة (32)

خضوع الإجراءات المالية للمراجعة الداخلية

تخضع الإجراءات المالية المتعلقة بالصندوق وفروعه للمراجعة الداخلية من إدارة المراجعة الداخلية ووحداتها بالبلديات التي يكون لها مراجعة صحة البيانات

والسجلات المالية وحركة تحصيل الإيرادات والتحقق من مشروعية سبب الصرف وسلامة الإجراءات قبل وبعد الصرف وكذلك مراجعة حسابات الصندوق واستثماراته والرقابة على المخازن والخزائن والعهد الأخرى وجردها مع التنبيه إلى ما تقتضيه رقابة ديوان المحاسبة وأمانة الخزانة.

القسم الثاني
الحسابات والمخازن
الباب الأول
حفظ أموال صندوق الضمان الاجتماعي

مادة (33)

حساب رئيسي بمصرف ليبيا المركزي

يتم الاحتفاظ بأرصدة أموال الصندوق و موجوداته النقدية في حساب رئيسي بمصرف ليبيا المركزي يكون خاضعاً للاستثمار وتقول إليه الاحتياطات النقدية للمنافع الضمانية و موجوداتها وإيراداتها النقدية المحققة التي تخضع لأحكام لائحة الاستثمار والقواعد التي تقرها لجنة إدارة الصندوق.

ويتحدد الاختصاص بإدارة هذا الحساب لصالح الصندوق وفقاً لتفويض تصدره لجنة إدارة الصندوق تخول فيه اثنين على الأقل بالتوقيع على شئونه على أن يكون التوقيع الأول لمدير الصندوق أو من يفوضه.

مادة (34)

الاحتفاظ بالاعتمادات الشهرية

يكون الاحتفاظ بالاعتمادات الشهرية لتغطية التزامات الصندوق أو فروعها في حسابات بمصرف ليبيا المركزي أو فروعها أو المصارف التجارية المحلية أو فروعها حسبما يحدده مدير الصندوق وذلك للصرف منها على الأغراض المخصصة لها. وفي جميع الحالات يتم تحديد الحد الأقصى للأرصدة التي يجوز الاحتفاظ بها في هذه الحسابات بما يغطي الالتزامات الشهرية الضرورية للصندوق أو فروعها. ويحدد مدير الصندوق بإخطار معتمد للمصرف اختصاص التوقيع لاثنتين على الأقل، كما يجب أن يتم إخطار الجهة المعنية بالشئون المالية بكافة القرارات التي تصدر في الأموال الواردة بهذه المادة.

مادة (35)

حفظ السيولة النقدية

يكون الاحتفاظ بالقدر الضروري من السيولة النقدية اللازمة لمواجهة الالتزامات النقدية اليومية للصندوق أو فروعها وفقاً لحدودها القصوى في خزائن حديدية يتم فحصها والتحقق من صلاحيتها وتأمين أماكن وجودها ضد السطو والحريق وخلافه.

ويجب أن تكون أبواب الغرف التي توجد بها الخزائن محكمة الإقفال غير قابلة للاحتراق وأن تكون نوافذها قضباناً لا تسمح بالدخول أو الخروج من خلالها. ويتم استلام مفاتيح هذه الخزائن بمعرفة لجنة يشكلها مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلدية بحسب تطابق اختصاص كل منهم.

مادة (36)

الخزائن الصغيرة

يتم الاحتفاظ بالخزائن الصغيرة على النحو التالي/

- 1- إذا كانت خزانة ذات مفتاح واحد فيجب تثبيتها داخل جدران الغرفة الموجودة بها مع إحاطتها بحزام حديدي مثبت في الحائط وقفل طرفيه بقفل تكون مفاتيحه في حوزة المشرف على عمل أمين العهدة بينما يكون مفتاح الخزانة ذاتها في عهدة الصراف.
- 2- إذا كانت الخزانة ذات مفتاحين فيتم تسليم الصراف أحدهما ويكون الثاني في عهدة المسئول المالي للجهة الموجودة بها الخزانة.
- 3- أما المفاتيح الإضافية لهذه الخزائن بكافة أنواعها فيتم وضعها في ظروف مغلق يدون عليه البيانات المتعلقة بالخزانة ومكان تواجدها ورقم كل من مفاتيحها وتودع بالمصرف مع مراعاة ضرورة تسجيل هذه البيانات في محضر التسليم.

مادة (37)

المسئولية عن مفاتيح الخزائن

مفتاح الخزانة عهدة لدى كل من يسلم إليه ويجب المحافظة عليه وعدم تركه في أماكن غير آمنة أو تعريضه للضياع. وفي حالة فقد أو كسر أحد مفاتيح الخزانة يتم جرد محتوياتها بمعرفة لجنة تشكيل لهذا الغرض مع اتخاذ الإجراء الفوري لتبديل إقفالها ومساءلة من تسبب في ذلك تأديبياً.

ويجب مراعاة عدم تسليم مفتاح الخزانة إلا بإجراءات على ذات مستوى الإجراءات التي جرت لاستلامه.

مادة (38)

أوقات فتح الخزائن

لا يجوز فتح الخزائن في غير أوقات العمل الرسمية للتحصيل أو الصرف أو أي إجراء آخر إلا بموجب أمر كتابي مسبب يصدره مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية كل في نطاق اختصاصه وبحضور المسئول المشرف على أمين الخزينة.

مادة (39)

ضوابط لأعمال أمناء الخزائن

- تراعى في أعمال أمناء الخزائن الضوابط الآتية:
- أ - في جميع الأحوال لا يجوز الاحتفاظ في الخزينة إلا بالنقود والصكوك وغيرها من المستندات ذات القيمة والتي تكون في عهدة الصراف.
 - ب - لا تقبل بالخزائن أية ممتلكات شخصية أو أمانات غير متعلقة بالعمل.
 - ج - يحظر على أمناء الخزائن أو الصرافين أو المحصلين التصرف في الأموال الموجودة في عهدهم في غير الأغراض التي خصصت لها، بعد استيفاء الشروط المقررة لصرفها.
 - د - يحظر الاحتفاظ بأية مبالغ من العهدة خارج الخزينة.
 - هـ - يجب على أمناء الخزائن إعداد كشف حصر في نهاية كل يوم عمل لموجودات الخزينة يتم حفظه بها مع إحالة صورة موقعة منه في نفس اليوم لرئيسه المباشر.
 - و - الصراف هو المسئول شخصياً عن الخزينة وسلامتها بما تحتويه حتى ولو عهد إلى مساعدين له ببعض أعمالها.
- وتعتبر مستندات القبض والصرف ضمن عهده إلى أن يتم مراجعتها والتصديق على سلامتها ومن ثم إحالتها للقيد بالحسابات.

مادة (40)

الصارفة

تسند أعمال الخزينة إلى موظفين ذوي خبرة كافية ممن تتوفر فيهم الأمانة والثقة في تصرفاتهم.

ولا يجوز إسناد هذه الأعمال إلى عاملين عرضيين أو موسمين كما يحظر إسناد الأعمال المذكورة لمن لهم اختصاص بالتوقيع على قسائم أو مستندات الصرف.

مادة (41)

الإجراءات في حالات الاختلاس والسرقة والإهمال

مع عدم الإخلال بالاختصاصات المقررة لديوان المحاسبة قانوناً يجب عند وقوع حادثة سرقة أو اختلاس أو إهمال بخزينة أو أكثر من خزائن الصندوق أن تشكل فوراً لجنة للمراجعة والبحث والتحري عن أعمال الخزينة بقرار من مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية، بحسب الأحوال مع إخطار لجنة إدارة الصندوق بما تم من إجراءات والنتائج التي تم التوصل إليها مع صورة من تقارير اللجنة المشار إليها.

وعلى اللجنة أن تضمن تقريرها توضيحاً كاملاً عن أسباب العجز وقيمه والقصور القائم والمسئول عنه مؤيدة ذلك بالمستندات. وكذلك يجب أن يشتمل بحثها على بيان بأوجه القصور المرتبطة مباشرة بالواقعة على مستوى الإجراءات والنظم المطبقة في مكان حدوث الواقعة.

مادة (42)

الإجراءات في حالات عجز العهدة

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد يجب إذا اكتشف عجز عهدة الصراف مراعاة ما يلي/

- 1- إيقاف أمين العهدة الذي وجد عجز في عهده عن مزاوله عمله فور اكتشاف العجز وحتى تمام المراجعة.

- 2 - يقيد العجز كسلفة يتم استيفاؤها بالخصم من مرتب ومستحقات أمين العهدة بالحدود المسموح بها قانوناً ما لم يتم بسدادها دفعة واحدة.
- 3 - على أنه يجوز شطب العجز وفقاً لأسباب موضوعية باعتماد لجنة إدارة الصندوق بناءً على عرض مسبب من مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات بحسب الأحوال.
- 4 - ينقل من يثبت عجز في عهده بسبب الإهمال أو سوء النية إلى عمل آخر لايعلق بالشئون المالية وذلك دون الإخلال بتطبيق الجزاء المناسب.

الباب الثاني
إيرادات صندوق الضمان الاجتماعي

الباب الثاني

إيرادات صندوق الضمان الاجتماعي

مادة (43)

حكم أموال الصندوق

تعتبر أموال صندوق الضمان الاجتماعي في حكم الأموال العامة وبالتالي يجب مراعاة ما يلي/

- أ - يجب توريد أموال الصندوق إلى حساباته المصرفية وخزائنه في تواريخ استحقاقها وفقاً للامتياز المقرر لها، وطبقاً للتعليمات التنفيذية التي تحدد الحسابات الخاصة بالموارد والإجراءات الخاصة بالسداد.
- ب - لا يجوز للجهات المكلفة بتوريد الاشتراكات الضمانية أن توجّل سدادها في المواعيد المحددة أو استخدامها أو أي جزء منها في أداء أي التزامات أخرى في جميع الأحوال.
- ج - لا يجوز لأي جهة إجراء مقاصة للاشتراكات الضمانية التي يجب توريدها في مواعيد محددة للصندوق مع أية التزامات أخرى مستحقة.

مادة (44)

اشتراكات الضمان وحصّة الخزنة

- أ - اشتراكات المضمونين الذين يحصلون على دخولهم ضمن الميزانية العامة للدولة يتم توريد هذه الاشتراكات مضافاً إليها حصّة الخزنة وفقاً لاعتمادات الميزانية العامة السنوية والاعتمادات الإضافية لها وكذلك حصيلة ما يفرض من ضرائب ورسوم ومخصصات تغطية للمنافع الضمانية ونشاط الصندوق وسد العجز بصفة منتظمة.
- ب - اشتراكات المضمونين الذين لا يحصلون على دخولهم ضمن الميزانية العامة للدولة.
يتم توريد حصّة الخزنة العامة في هذه الاشتراكات من أمانة الخزنة وفقاً للنسب المنصوص عليها قانوناً لمساهمتها في اشتراكات المضمونين المذكورين وفقاً للحصيلة المحققة شهرياً.
ويتم وفاء الخزنة العامة بحقوق الصندوق في نفس السنة المالية.

مادة (45)

حصة المضمون وحصة صاحب العمل

يتم توريد حصة المضمون وحصة صاحب العمل كالتزام قانوني على صاحب العمل بالجهات التي لا تمويلها الخزنة العامة من واقع الكشف الشهرية المعتمدة لدخولهم أو الفئات الضمانية المختارة بالنسبة للعاملين لحساب أنفسهم وذلك وفقاً للاستحقاق والتوريد شهرياً مع مراعاة احتساب غرامة التأخير بالمعدل المقرر بلائحة التسجيل والاشتراكيات والتفتيش.

مادة (46)

حصيلة الزكاة

يتم توريد حصيلة الزكاة لحساب الصندوق مع مراعاة استقلال هذا المورد وخضوعه للقواعد الشرعية الواردة بقانون الزكاة رقم (89) لسنة 71م ولائحته التنفيذية والتعليمات الصادرة بضوابط هذه الحصيلة.

مادة (47)

عوائد الاستثمارات

مع مراعاة استقلال كل سنة مالية بالإيرادات الخاصة بها يتم توريد عوائد الصندوق من استثماراته وفقاً لمواعيد استحقاقها المقررة.

مادة (48)

مع عدم الإخلال بالقواعد الواردة بقانون الزكاة يتم تخصيص إيرادات

الصندوق على النحو التالي/

أ - تخصيص حصة كل منفعة من واقع نسبتها في الاشتراك الضماني بالنسبة

لحصيلة الاشتراكات.

ب - تخصيص الإيرادات المحققة من الميزانية العامة للدولة وفقاً لما هو مقرر لها.

ج - تخصيص الإيرادات المحققة وفقاً لقانون تقاعد العسكريين ووفقاً للاستقلالية

المقررة بنظام تقاعدهم.

د - توزيع العائد المحقق من عقارات وودائع الصندوق ومشروعاته الاستثمارية

وموارده الأخرى وفقاً لمصادر التمويل الخاصة بها وطبيعة الإيراد في إطار

استقلال حسابات المنافع كموارد والتزامات وأهمية إظهار المراكز المالية التحليلية لكل منها.

هـ- ما يخصص للمعاش الأساسي من موارد ذاتية لتغطية التزامات هذه المنفعة.

مادة (49)

مركز إيرادات الصندوق

إيرادات الصندوق مركزية التوريد والتخصيص وتوريدها وتخصيصها يكونان حسبما تحددهما إدارة الصندوق طبقاً للقانون وأحكام هذه اللائحة.

مادة (50)

توريد إيرادات الصندوق

يتم توريد إيرادات الصندوق بإحدى الطرق الآتية:

أ- الحوالات المصرفية:

يتم التوريد بموجبها لحساب أو لحسابات الصندوق بالمصرف أو المصارف وفروعها بالبلديات وفقاً لنماذج يتولى الصندوق تحديدها تضمن كافة البيانات اللازمة لقيود الإيراد.

ويراعى إخطار الجهة المختصة بالشئون المالية في الصندوق ببيان شهري عمّا تم تحصيله من إيرادات في المصارف المخصصة مع تحليل حصص المنافع مرفقاً بحوافظ الاستلام.

ب- الصكوك المصرفية والنقد:

يتم التوريد بموجبها إلى جميع خزائن الفروع المحددة بموجب إيصالات رسمية وحوافظ استلام مستوفية للبيانات اللازمة للقيود المحاسبي مع تحليل مصادر الإيراد.

مادة (51)

إيداع المقبوضات

يتم إيداع حصيلة مقبوضات الخزائن من إيرادات الصندوق وفروعه في الحساب المقرر بالمصارف وفروعها في نفس يوم التحصيل. ويجب توفير الحماية للموظف الحائز للمقبوضات أثناء انتقاله لإيداعها بالمصرف.

مادة (52)

البيان الشهري للإيرادات

يجب إحالة بيان شهري إلى الجهة المختصة بالشؤون المالية للصندوق من كافة البلديات خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي على الأكثر وذلك عن المبالغ الموردة وتحليل مصادرها من مكونات الاشتراك الضماني ومرفقة بكشف حساب المصرف ونسخة من حوافظ التحصيل المؤيدة لذلك.

مادة (53)

حظر السحب من حسابات الإيرادات

في جميع الأحوال لا يجوز السحب من حسابات إيرادات الصندوق بالمصارف وفروعها مهما كانت الأسباب ويراعى تسوية أية أخطاء في هذا الشأن عن طريق الحساب الجاري للصندوق مع بيان في الكشوف الشهرية التحليلية للإيرادات.

مادة (54)

التحويل للحساب المركزي

يصدر مدير الصندوق التعليمات إلى المصارف وفروعها القائمة بالتحصيل المباشر لإيرادات الصندوق لتحويل الحصيلة الشهرية لحساب مركزي بمصرف ليبيا المركزي.

مادة (55)

ضوابط تحصيل الإيرادات

- يراعى في تحصيل إيرادات الصندوق الضوابط التالية/
- 1- يحظر في كل الأحوال للصرف النقدي المباشر من الإيرادات المتحصلة من الاشتراكات.
 - 2- لا يقبل سداد إيرادات الصندوق بالخزائن إلا نقداً أو صكوكاً مصدقاً عليها من المصرف المسحوبة عليها.
 - 3- لا يجوز قبول أي إيرادات نقدية أو ما في حكمها أو أمانات نقدية خاصة بسير العمل بخزائن الصندوق وفروعه إلا مقابل ايصالات رسمية معتمدة.

مادة (56)

الضوابط التفصيلية للتحصيل

يصدر مدير الصندوق التعليمات التنفيذية لتحديد الضوابط التفصيلية لإجراءات تحصيل موارد الصندوق والنماذج الخاصة بحواظ وإيصالات التوريد والمسجلات والقيود بها.

مادة (57)

النسبة المقررة عن إدارة أموال التقاعد

تؤول نسبة 5% من مجموع الاستقطاعات والمساهمات واجبة الأداء من أموال التقاعد العسكريين وما يطرأ عليها من تعديلات المقررة للصندوق وعن إدارة هذه الأموال إلى إيراداته المتنوعة. وتحدد بنود تخصيصها في إطار الأغراض المقررة من أجلها وفقاً لنشاط الصندوق بقرار من مدير صندوق الضمان الاجتماعي.

مادة (58)

الإجراء عند جرد مقبوضات الخزينة

يجب أن يحرر محضر جرد رصيد مقبوضات الخزينة الذي لم يتم توريده لحساب الصندوق بالمصارف وذلك عند إجراء الجرد الدوري أو المفاجئ أو تسليم عهدة الخزينة لموظف معتمد آخر.

ويراعى في الحالتين المذكورتين فيما بعد ما يلي:

- 1- عند وجود فائض عن الرصيد الدفترى (يتم استخراج إيصال توريد بقيمة الفائض ويضاف إلى عهدة الصراف وتفيد في حساب الأمانات لمدة شهر على الأكثر حتى يتسنى معرفة مصدره فإذا لم يتضح ذلك تضاف إلى الإيرادات المتنوعة للصندوق.
- 2- عند وجود عجز في العهدة [يكلف الصراف بسداد قيمة العجز فوراً وفقاً للقواعد السارية مع مراعاة المادتين 45، 46 من هذه اللائحة والإجراءات المقررة في هذا الشأن.

الباب الثالث مصروفات الصندوق

الباب الثالث

مصروفات الصندوق

مادة (59)

التقيد بأبواب وبنود الميزانية

يجب في جميع الأحوال التقيد بأبواب وبنود الميزانية المقررة للصندوق والتعديلات المعتمدة لها عند ترتيب أي التزام مالي. ولا يجوز لغير ذوي الاختصاص تقرير أي التزامات مالية قبل الغير على ميزانية الصندوق قبل الحصول على التفويض اللازم والتأكد من توفر التغطية المالية اللازمة.

مادة (60)

تخصيص أموال الصندوق

أموال الصندوق مخصصة للصرف على المنافع الضمانية للمشاركين ولتنفيذ خطط استثمار أموال الضمان الاجتماعي ولمواجهة التزامات الصندوق طويلة الأجل وذلك حسبما يقرره القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه وما تقرره لجنة إدارة الصندوق عند الاقتضاء.

مادة (61)

تغطية نفقات المنافع الضمانية ومصروفاتها

مع مراعاة الأحكام الواردة بالمادتين السابقتين يتولى الصندوق تغطية النفقات والمصروفات المعتمدة للمنافع الضمانية والنقدية والعينية والمنح المقطوعة والمنافع قصيرة الأمد وكذلك النفقات المباشرة المتعلقة بتقديمها للمؤمنين.

مادة (62)

تغطية نفقات الرعاية الصحية والاجتماعية

مع مراعاة المادتين (63، 64) يتولى الصندوق تغطية المصروفات الصحية للمرافق الضمانية المعنية بتقديم الرعاية الاجتماعية والرعاية الصحية النوعية للمؤمنين فيما يتعلق بإداراتها وتجهيزها وتشغيلها.

كما يتولى وعلى فترات دورية إجراء التسوية اللازمة مع أمانة الخزنة عن رصيد الحصيلة التي تغطي الخدمات الصحية العامة من قيمة الاشتراكات الضمانية وذلك في إطار الميزانية المعتمدة والحساب الختامي للصندوق والإيرادات الفعلية.

مادة (63)

تغطية نفقات الصيانة

يتولى الصندوق الصرف على أعمال الصيانة الدورية والاستثنائية لأمواله العقارية لضمان المحافظة عليها. وتعتبر مصاريف صيانة العقارات الخاصة بالمرافق التي تتولى تقديم المنافع العينية ضمن تكلفة هذه المنافع.

مادة (64)

مصروفات التنفيذ ومصروفات الإعداد

يتولى الصندوق الصرف على استثماراته المعتمد تنفيذها من الجهة المختصة طبقاً للقواعد العامة، أما المصاريف الأخرى المترتبة على إعداد المشروعات الاستثمارية لأمواله واحتياجاته والمتمثلة في الدراسات المالية والاقتصادية والفنية وخلافها واللازمة لها ونفقات الجهود المتميزة للترسية والإشراف والرقابة عليها فيتم اعتمادها من لجنة إدارة الصندوق بناءً على عرض مدير الصندوق.

مادة (65)

عدم جواز الصرف بدون مقابل

لا يجوز صرف أي مبلغ إلا مقابل توريد سلعة أو خدمة ما لم يكن تنفيذاً لحكم القانون أو لشرط عقدي، وعلى أن يتم بموجب مستند يؤيد الصرف معتمد من قبل المخولين بذلك مستوفياً لأحكام هذه اللائحة. وفي جميع الأحوال تتولى الجهة المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ الالتزام أو تأييد إنجاز الخدمة أو استلام التوريدات مباشرة اتخاذ إجراء الإذن للصرف وفقاً للمستندات المؤيدة والمعتمدة من قبل الجهة المعنية.

مادة (66)

فسائم الصرف

يتم الصرف بموجب قسيمة دفع تتضمن جميع البيانات الخاصة بمسوغ الصرف وموضحاً فيها أسم المستفيد والمبلغ الإجمالي المستحق والخصومات المقررة مع تحرير الصافي بالأرقام والحروف ويراعى في جميع الأحوال أن يتم تحريرها من أصل وصورتين تحمل توقيعات الموظفين، المخولة بما يفيد صحة الصرف. ويكون اعتماد قسائم الدفع وفقاً لجدول الصلاحيات الذي يعتمده مدير الصندوق وذلك دون الإخلال بإجراءات الصرف للمنافع النقدية والمصرفات من السلف المستديمة والعهد المؤقتة.

مادة (67)

تسوية نهاية السنة المالية

يتم في نهاية العام المالي إجراء التسويات اللازمة لتحميل كل سنة بما يخصها من إيرادات ومصروفات ومستحقة وذلك تأكيداً لإظهار الحساب الختامي والميزانية العمومية للمركز المالي الفعلي للصندوق سنوياً.

مادة (68)

مرفقات قسائم الدفع

في جميع الأحوال ترفق بقسائم الدفع أصول المستندات المؤيدة للصرف كاملة ومستوفية للشروط القانونية لسلامتها، كما يراعى عدم الكشط فيها أو في قسائم الدفع الصادرة بمقتضاها وفي حالة الاضطرار إلى إجراء أي تصحيح أو تغيير أو إضافة في بياناتها يجب توقيع الموظف المختص بإجراءاتها.

ويجب أن ترفق شهادة معتمدة من الجهة المختصة أو اللجنة المشكلة بالاستلام في أحوال عقود التوريد والأشغال تفيد الاستلام طبقاً للمطلوب بالعدد والكمية مع الشهادة بمطابقة النوعية المطلوبة وإن العمل أنجز طبقاً للمواصفات المقررة، كما يراعى في عقود تنفيذ الأعمال والمشاريع إحالة مستنداتها بشهادة من الجهة المختصة الفنية بالصندوق تشمل التوقيعات من المهندس أو الجهة المشرفة

بالموقع وتوقيع الجهة المكلفة بالمراجعة الفنية على كميات ومواصفات وشروط العقد وتوقيع المدير بالاعتماد.

ويتم في جميع الأحوال خصم ديون الصندوق من الدفعات التي تستحق الصرف منه.

مادة (69)

عدم جواز الصرف قبل الاستيفاء

لا يجوز الصرف إلا بعد استيفاء الإجراءات المعتمدة له ومراجعة صحته من الجهات المختصة به، ويجب على أي موظف الامتاع كتابة عن التوقيع إذا ثبت له عدم صحة الصرف أو اتضح عدم وجود اعتماد مالي أو وجد أن الخصم يتم على اعتماد غير مخصص للصرف أو في حالة تجاوز الاعتماد للمخصص وذلك ما لم يتم اعتماد التجاوز من الجهة المختصة.

ويجوز لمدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلدية كل في نطاق اختصاصه أن يأمر كتابة بالصرف وفقاً لأسباب موضوعية من القوانين واللوائح السارية.

مادة (70)

الدفع للمستفيد وحكم الوكالة

تعد قسائم الدفع باسم المستفيد ما لم يتم التنازل عن قيمتها لجهة اعتبارية عامة أو كانت محجوزة وفاء لحق عام، ولا تقبل التوكيلات في الصرف إلا إذا كانت رسمية لما هو أكثر من مائة دينار، ومع ذلك يجوز قبول التوكيلات المصرفية المعتمدة من ذوي الاختصاص بالاعتماد في الصندوق بأمانات اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلديات إذا تعلقت المصروفات بمرتبات أو مكافآت أو منافع نقدية لمدة واحدة.

ويراعى في كافة الأحوال إرفاق صورة من هذه التوكيلات ضمن مستندات الصرف.

ويمنع على العاملين القائمين بمباشرة إجراءات الصرف قبول توكيلات لصرف المنافع مهما كانت الأسباب.

مادة (71)

التأكد من شخصية المصرف إليه

يتم صرف فسائم الدفع إلى المستفيد أو وكيله المعتمد بإحدى وسائل التوقيع السارية مع ضرورة كتابة الاسم البيانات الشخصية إذا تم الصرف لوكيل المستفيد مع التحقيق من شخصية الموقع بالاستلام بأية أداة قانونية للتصرف ما لم يتعرف عليه الصراف شخصياً ويوضح ذلك.

وفي جميع الأحوال يوقع الصراف على قسائم الدفع بإجراء الصرف وطريقة السداد ورقم القسيمة رقماً متسلسلاً لكل شهر بحيث يكون ترتيباً لقيدها في سجل الخزينة وحسب تسلسل تواريخ صرفها.

مادة (72)

مراعاة تعليمات ديوان المحاسبة

يتم مراعاة الاختصاصات المقررة لديوان المحاسبة، وما ورد بالمادة (23) من قانون ديوان المحاسبة رقم (79) لسنة 1975م وما يطرأ من تعديلات أو ما يصدر بخصوصها من تعليمات وذلك في شأن إجراءات تعاقد الصندوق عن مشاريعه الاستثمارية والصرف عليها.

وعلى إدارة المراجعة الداخلية للصندوق متابعة الإجراءات المتعلقة باختصاصات الديوان.

مادة (73)

الصرف بموجب صكوك

فيما عدا ما تقرره التعليمات العامة في شأن تداول العملات النقدية وحدود صرفها من الخزائن، وما يصدر من تعليمات تفصيلية من مدير الصندوق عن كيفية أداء المنافع النقدية، وما يتجاوز حدود الصرف من السلفة المؤقتة أو المستديمة تتم جميع المدفوعات بموجب صكوك على المصارف.

مادة (74)

عهددة دفاتر الصكوك

تعتبر دفاتر الصكوك في استلامها وحفظها واستعمالها ضمن عهددة الصراف وتخضع للرقابة والجرد الدوري والمفاجئ.

مادة (75)

ضوابط تحرير الصكوك

- يجب تحرير الصكوك حسب تسلسل أرقامها ودفاتها بكل دقة وذلك بناءً على مستندات صرف مؤيدة للاستحقاق ومستكملة للإجراءات وعلى أن يتم مراعاة الضوابط الآتية في تحرير الصكوك قبل توقيعها من المخولين بذلك وفقاً للتحديد الذي يصدر في إطار جدول الصلاحيات.
- أ - التاريخ الفعلي لإصداره.
- ب - الاسم بالكامل للمستفيد.
- ج - تحرير المبلغ بالأرقام والحروف دون ترك مسافات فيما بينها وتحرير نفس البيانات وكذلك الرقم المسلسل بقيمة الدفع الصادر بموجبها على كعب الصك الذي يظل بدفتر الصكوك.

مادة (76)

تصحيح الصكوك

- لا يجوز تصحيح الصكوك بعد إصدارها إلا في حدود الخطأ المادي باسم المستفيد بالمبلغ بين الأرقام والحروف أو تمديد لتاريخه بعد انقضاء ستة أشهر من إصداره مع إيضاح سبب عدم صرفه خلالها - ويراعى التحقق من صحة الإجراء قبل التوقيع بالتصحيح من المخول بذلك حيث يعتبر توقيعته إقراراً بذلك.
- ولا يجوز في كافة الأحوال تغيير أسم المستفيد على الصك بعد إصداره.

مادة (77)

إرفاق مستندات الصرف عند التوقيع على الصكوك

- في جميع الأحوال لا يجوز التوقيع على الصك ما لم يتم تحريره ويكون مصحوباً بمستندات الصرف المتعلقة وبعد استيفائها للإجراء المالي والمراجعة والاعتماد وبعد التحقق من إدراج رقم الصك على مستندات الصرف مع التوقيع على كعب الصك الذي يظل بالدفتر بما يفيد أن الصك قد صدر بمعرفة الموقع.

مادة (78)

حافطة الصكوك الصادرة يومياً

تعد حافطة في نهاية كل يوم عمل إلى المصرف من أحد المخولين بعد التوقيع على الصكوك الصادرة خلال اليوم وفقاً لمبالغها وأرقامها وأسم المستفيد لاستخدامها من مراقبة الصكوك عند صرفها.

وإذا استدعى الأمر إيقاف أحد الصكوك الصادرة الذي فقده صاحبه أو لأي سبب آخر يجب إبلاغ المصرف هاتقياً مع تعزيز ذلك برسالة في اليوم نفسه، ويجوز إصدار صك بدلاً للفاقد إذا ثبت عدم صرف قيمته وتاريخ إبلاغ المصرف بواقعة فقده وبشرط تقديم تعهد بضمان يقبله مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلدية من المسئول عن فقده وذلك دون الإخلال بالجزاءات المقررة إذا تم ذلك من الموظف المسئول عن تسليمه قبل وصوله إلى المستفيد.

مادة (79)

سداد المستحقات بالخارج

يتم دفع التزامات الصندوق المستحقة خارج الجماهيرية بناءً على التزام مبرم أو شرط عقدي عن طريق إدارة الصندوق فقط مع مراعاة اللوائح الخاصة بالتحويل عند إبرام الالتزام وإرجاء التحويل ويجوز تخويل أمناء اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلديات في ذلك على أن يصدر ذلك بقرار من لجنة إدارة الصندوق بناءً على عرض مدير الصندوق.

مادة (80)

كشوف الصرف

يتم إعداد كشوف الصرف للمنافع النقدية والمصارف المباشرة عن المنافع العينية كالرواتب والمكافآت وغيرها من الالتزامات الدورية المستحقة شهرياً في موعد أقصاه الحادي والعشرون من كل شهر حيث تحال للجهات المكلفة بالصرف وفقاً لطريقة الصرف التي تحددها التعليمات التفصيلية التي تصدرها إدارة الصندوق.

مادة (81)

الصرف النقدي للمنافع والالتزامات

في أحوال الصرف النقدي للمنافع والالتزامات الشهرية للصندوق يقوم الصرافون بتوريد ما لم يصرف منها خلال مهلة العشرة أيام التالية أو نهاية الشهر أيهما أكثر بموجب كشف تفصيلية يتم مراجعتها بقيمة صافي المستحق، وذلك من أصل يرفق بإيصال التوريد وصورة بجهة المراجعة الداخلية وصورة بالجهة القائمة بإجراءات الصرف وتقييد المبالغ التي لم تصرف وتم توريدها في حساب تفصيلي للأمانات كما يتم في الأحوال المعتمدة للصرف النقدي للمنافع الضمانية إتباع نظام العهد المؤقتة التي تسوى في نهاية كل شهر.

ولا يجب أن يحتفظ الصرافون بالأمانات دون توريدها في المهلة الموضحة حيث يتم صرفها من الخزينة مباشرة وفقاً لقسيمة دفع عن كل حالة على حدة.

مادة (82)

صرف الأمانات

لا تصرف المبالغ المقيدة بحساب الأمانات إلا بموجب طلب يتقدم به المستفيد أو الوكيل المعتمد له، وبتوفير شروط الصرف مع التأكد من توريده لحساب الأمانات وفقاً للضوابط المقررة.

مادة (83)

الضمانات والتأمينات

يتم قبول التأمينات والضمانات المستحقة على الغير تنفيذاً لحكم القانون أو بناءً على التزام عقدي بموجب السداد النقدي أو بموجب صك يكون مصدقاً عليه أو خطاب ضمان مسجل لدى مصلحة الضرائب يكون على أحد المصارف الوطنية العاملة وغير معلق على شرط ويجوز خصم التأمين أو الضمان من مستحقات حالة السداد ولا تغطي التزاماً آخر.

ويتم قيد التأمينات والضمانات المحصلة في حساب مستقل، كما يتم مسك سجل نظامي لخطابات الضمان بقسم الحسابات يحقق أهداف الرقابة عليها وضمن استمرار سريانها طيلة استمرار الالتزام الذي تغطيه.

مادة (84)

حفظ مستندات الضمان

يراعى في جميع الأحوال حفظ خطابات الضمان في خزانة حديدية تتوافر لها شروط السلامة الكافية للمحافظة على موجوداتها وتكون في عهدة الصراف.

مادة (85)

رد الضمان والتأمينات

يتم الاستمرار في الاحتفاظ بالتأمين أو خطاب الضمان سارياً ويراعى ألا يتم سداد التأمينات أو الضمانات أو رد خطابات الضمان إلا بإخطار من ذوي الاختصاص بالإدارة المكلفة بالإشراف على تنفيذ الالتزام أو القائمة بمتابعته، وعلى ألا تكون الموافقة معلقة على شرط.

ويراعى عند رد التأمينات أو الضمانات النقدية تقديم صاحب الطلب إلى الجهة المكلفة بالمتابعة أو الإشراف على تنفيذ الالتزام مرفقاً بأصل إيصال التوريد ويجب أن يؤيد الموظف المختص بمسك حسابات الضمانات والتأمينات ذلك كتابة على مستندات الصرف بعدم سبق السداد.

ويجوز الصرف في حالة فقد الإيصال الخاص بالتأمين أو الضمان وفقاً لتعهد من المعني بذلك وإقرار الحسابات بعدم سبق السداد وعلى أن يتم اعتماد هذا الإجراء من مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلدية كل في نطاق اختصاصه.

مادة (86)

السلفة المستديمة

يتم بقرار من مدير الصندوق بناءً على عرض من الجهة المعنية تحديد مبلغ السلفة المستديمة التي تودع بخزائن الصندوق أو زيادتها وفقاً للأعباء النقدية الشهرية المتوقعة للصرف على المنافع ومواجهة المدفوعات المقررة الأخرى.

ويجوز باعتماد مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلدية كل في نطاق اختصاصه تخصيص سلفة مستديمة بمصروفات النثرية العاجلة يتم الصرف منها في حدود المصروفات المعتمدة، على أن يراعى تحديد

تعليمات الصرف وحدود المصروف في المدة الواحدة وكيفية تسويتها في إطار تعليمات سير العمل بقرار من مدير الصندوق.

مادة (87)

السلفة المستديمة

يجوز كلما دعت الحاجة - ووفقاً لما يقرره مدير الصندوق أو أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلدية تخصيص سلفة مؤقتة لمواجهة مصروف نقدي معين ليست له صفة الدورية ومقرر بالميزانية كالتزام على الصندوق وذلك وفقاً لشروط الصرف المحددة، مع وضع حدود للدفعات التي يمكن صرفها. ويجب أن تتم تسوية السلف المؤقتة - بموجب كشف أو كشف يتم اعتمادها من الجهة التي قررت صرفها- فوراً انتهاء الغرض المخصصة له، أو ثلاثة أشهر أو نهاية السنة المالية أيهما أقل.

مادة (88)

السلفة الشخصية

يجوز باعتماد لجنة إدارة الصندوق بناءً على عرض مدير الصندوق تقرير نظام السلف الشخصية والمقسطة للعاملين في مجال الضمان الاجتماعي بالأوضاع الميسرة لمستحقيها.

مادة (89)

التزويد بالبيانات والمستندات

يجب التزام الجهات ذات العلاقة بنشاط الصندوق بموافاته بأية بيانات أو مستندات لازمة للتحقيق والرقابة على أمواله، ولمدير الصندوق إصدار التعليمات التنفيذية في هذا الخصوص.

الباب الرابع السجلات المحاسبية

الباب الرابع السجلات المحاسبية

مادة (90)

أنواع السجلات

دون الإخلال بالمادة (12، 15) من اللائحة التنفيذية لقانون الزكاة رقم (86) لسنة 71م والصادر في 30 ذي الحجة الموافق 72/2/15م بشأن سجلات الزكاة الواجب مسكها لإثبات الإقرارات الخاصة به كنظام مستقل بقواعده الشرعية وما يصدر بشأنها من تعليمات لاحقة عن الصندوق لضبط حصيلتها، ويراعى مسك السجلات الآتية وفقاً لما تقرره احتياجات العمل ودور كل من الصندوق وفروعه وما يقرره مدير الصندوق من تعليمات بالخصوص.

1- يومية الخزينة والمصرف:

ويتم مسكه كمقبوضات ومدفوعات مع تحليل المقبوضات إلى خانتين تحليليتين إحداهما خاصة بالإيرادات الضمانية الواجب توريدها يومياً لحساب الإيرادات المقرر بالمصرف والخانة الأخرى خاصة بموارد الخزينة المعتمدة للمصرف منها وفقاً للبنود المقررة بالميزانية ويراعى كتابة البيانات الكافية بالسجل مثل التاريخ والرقم المسلسل للمستندات والبيان اللازم أمام كل رقم يدرج في السجل عند التوريد أو الصرف وذلك وفقاً لقواعد المحاسبة .

2- سجل أستاذ الاشتراكات الضمانية:

وهو سجل يتم تقسيمه إلى حسابات تحليلية وفقاً لفئات المضمونين المشتركين مع توزيع الاشتراكات المحصلة وفقاً لحصص المساهمة فيها. ويتم تحليل شهري لرصيد الاشتراكات موزعاً على أنواع المنافع الضمانية لأغراض تحقيق استقلال كل منفعة ضمانية بإيراداتها وموقفها المالي.

3- سجل أستاذ مصروفات المنافع النقدية والعينية:

ويتم تقسيمه على أنواع المنافع الضمانية في حسابات مستقلة بما يخصها وفقاً للاعتمادات والتبويب المدرج بالميزانية المعتمدة وحسب التحليل الوارد لها، وتعتبر

أصول فسائم الدفع والمستندات المعتمدة للقيود وفقاً لتسلسلها مصدراً للقيود بهذا السجل.

4- سجل أستاذ المدفوعات:

ويتم القيد به من واقع قسائم الدفع والقيود اليومية حيث يشمل القيود الخاصة بحسابات المشاريع تحت التنفيذ والحسابات المدينة والدائنة تحت التسوية وحسابات الودائع المستثمرة والحسابات الأخرى خارج الميزانية وأي حسابات متنوعة أخرى.

5- سجل مراقبة المخازن:

ويتم القيد به من واقع البيانات المالية عن المخازن الرئيسية الممولة من الصندوق حيث تعد بيانات المنصرف بين المخازن المذكورة أو للاستعمال وحدات العمل شهرياً ويتم إدراج الرصيد الافتتاحي وفقاً لتقييم الجرد السنوي والوارد وفقاً لفواتير الشراء مع إجراء التسوية مع المنصوص الشهري السابق ذكره للوصول إلى الرصيد الدفترى للمخازن.

6- سجل الأستاذ العام:

هو سجل المراقبة للمجموعة الدفترية بحسابات الصندوق حيث يقيد فيه من واقع موازين المراجعة الخاصة بكل سجل بموجب قيد يومية شهري.

7- السجلات التحليلية:

هي سجلات تتحدد وفقاً لاحتياجات الرقابة على موارد الصندوق وتحصيلها في موعدها المقرر والتزاماته وضروره وفاء المجموعة الدفترية بكافة البيانات لإدارة الصندوق ووضوح مركزه المالي.

8- السجلات النظامية:

- سجل الأصول الثابتة:

السجل يمثل حصراً لممتلكات الصندوق التي آلت إليه أو ما يستجد منها من عقارات أو أراضي وخلافها، ويراعى إثبات البيانات الكاملة عن كل أصل والخاصة بملكيتها وملك القيمة والإضافة والاستهلاك والصيانة وما يتطلبه متابعة الأصل كأحد أملاك الصندوق.

-سجل متابعة خطابات الضمان:

هو سجل يستخدم لحصرها والرقابة على استمرارها والاحتفاظ بها وفقاً للغرض الذي تغطيه عن حقوق الصندوق وتمديد صلاحيتها قبل انتهاء مدتها بوقت كافٍ. وأي سجلات أخرى تتطلبها احتياجات إدارة أموال الصندوق وإعداد الخطط الخاصة به ومتابعتها وفقاً للتوجيهات بالخصوص.

مادة (91)

السجلات الواجب الالتزام بها

تصدر بقرار من مدير الصندوق التعليمات الخاصة بالالتزام بالصندوق أو فروعها في مسك عدد السجلات التي تغطي حجم المهام المكلف به كل منهما عن إدارة أمواله وكذلك إرجاء استخدام بعضها لدواعي محدودة وذلك في الحدود التي لا تخل بالضوابط الحسابية لأموال الصندوق واستخراج مركزه المالي في أي وقت.

مادة (92)

تعديل المجموعة الدفترية

يجوز تعديل المجموعة الدفترية أو النظام المحاسبي للصندوق ووفقاً لدراسة مالية يتم إقرارها من مدير الصندوق.

مادة (93)

مسك السجلات والقيود بها

يصدر مدير الشؤون المالية والإدارية للصندوق التعليمات الخاصة بمسك السجلات والقيود فيها.

مادة (94)

ترقيم السجل وختمه

يراعى في جميع الأحوال ترقيم صفحات السجلات المالية والتحليلية النظامية بأرقام متسلسلة ومختومة بختم الصندوق في الحدود التي تضمن عدم العبث بها.

مادة (95)

العناية اللازمة بالقيود

تراعى العناية التامة في القيد بالسجلات ويقتصر القيد فيها بالحبر دون غيره مع مراعاة القيد وفقاً للترتيب التاريخي ومن واقع أصول المستندات المعتمدة للقيد ومراعاة الأصول المحاسبية والقانونية في مسك الدفاتر.

مادة (96)

العناية بحفظ السجلات

يجب العناية في حفظ السجلات ومستندات القيد والمحافظة عليها من التلف والسرقة أو التزوير وخلافه مع الالتزام بالمدد الواردة قانوناً في هذا الخصوص.

الباب الخامس
مخازن صندوق الضمان الاجتماعي

الباب الخامس

مخازن صندوق الضمان الاجتماعي

مادة (97)

المهمات والمواد المخزونة

تحفظ بمخازن الصندوق المواد والمهمات اللازمة لنشاط وتحقيق أغراضه وتتم عملية الحفظ والتخزين في مخازن تتوفر فيها الشروط الملائمة لمواصفات وطبيعة المخزون تكفل وقايته من التلف والضياع والسرقة.

مادة (98)

ضوابط المخازن

تراعى الضوابط الآتية في شأن المخازن :

- 1 - يتم تخصيص مخازن بالمواصفات الملائمة على مستوى كل مجموعة من المخزون للمحافظة على مواصفاته وحمايته.
- 2 - تقسم أصناف المخزون إلى:
 - أ - المواد المستديمة أو المعمرة.
 - ب - المواد الاستهلاكية.
 - ج - المواد الخردة والتالفة.
- 3 - يتم بتعليمات عمل تصدر عن الصندوق تحديد الحد الأدنى والحد الأقصى وحد الطلب الذي يلتزم عند الشراء لكافة أنواع المخزون، كما يتم تحديد طريقة التصرف في الخردة ، وبمعدل التلف المسموح به وكيفية معاملته.
- 4 - أن تتوفر المتابعة اللازمة للمخزون والأرصدة بالوحدات التابعة من قبل الجهة المشرفة وأمناء المخازن على كل مخزن أثناء الاستلام والحفظ والصرف بما يحقق الحيولة الممكنة في تجنب التلف وانتهاء المفعول للأصناف المحدد لها أجل معين للاستعمال.
- 5 - إعداد دليل دوري لأنواع المخزون وتعميمه على كافة الجهات ذات العلاقة والتابعة للصندوق.

6 -عدم السماح بالاحتفاظ في المخازن بأصناف غير مملوكة له إلا بإذن كتابي من مدير الإدارة المشرف على المخازن ووفقاً لبيان نوعها وعددها وأسباب وجودها مع قيدها في سجل خاص.

7 -يتم استلام وصرف موجودات كل صنف من المخزون ببطاقات الصنف التي يتم تحديدها ضمن دليل إجراءات المخازن.

مادة (99)

دليل إجراءات المخازن

يصدر دليل إجراءات المخازن بقرار من مدير الصندوق ويحدد إجراءات استلام المخزن وصرفه وقيده وإثبات العجز والحدود المسموح بها عن التالف والعلاقة مع إدارة الشؤون المالية والإدارية من ناحية القيد والنماذج المستخدمة بالخصوص.

مادة (100)

مراجعة المخازن

تخضع المخازن لبرنامج المراجعة والجرد الدوري المفاجئ لمحتوياتها باعتبارها جزءاً حيوياً من أموال الصندوق.

مادة (101)

جرد المخازن

ينظم جرد لكامل موجودات المخازن في نهاية كل سنة مالية وفقاً للآتي/

- 1 -يشمل الجرد كافة العهد المخزونة على مستوى الصندوق وكافة المخازن الممولة له على مستوى البلديات على النماذج الموحدة التي يعدها الصندوق.
- 2 -تشكل لجان الجرد بقرار من مدير الصندوق أو من أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلدية كل حسب اختصاصه.
- 3 -تختص المراجعة الداخلية في كافة الجهات بالإشراف على أعمال الجرد وإعداد التقارير اللازمة عن حالة المخازن والمخزون والتي يتم رفعها في تقرير عام لمدير الصندوق يتولى إعداده بعد دراسة مدير إدارة المراجعة للإدارة العامة للصندوق.

4 -تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية تلقي كشوف الجرد وإعدادها كأحد المستندات المؤيدة لاستخراج الحساب الختامي والميزانية العمومية السنوية.

الباب السادس
الحسابات الختامية والميزانية العمومية

الباب السادس

الحسابات الختامية والميزانية العمومية

مادة (102)

أيلولة الاحتياطات

تؤول أرصدة الاحتياطات الخاصة بالمنافع الضمانية السارية قبل صدور القانون رقم (13) لسنة 80م إلى الاحتياطي العام للمنافع التي يمولها الصندوق وذلك بقرار من مدير الصندوق وتسري في شأنها القواعد والأحكام الصادرة في لائحة الاستثمار السارية.

مادة (103)

عرض الديون والخسائر

يتم في نهاية العام المالي عرض أية خسائر في ممتلكات الصندوق وديونه خلال العام بموجب مذكرة من قبل مدير الصندوق يتولى رئيس لجنة الإدارة إجراءات اعتماد تحميلها على الحسابات الختامية وفقاً لنوع المنفعة الضمانية التي تخصها.

مادة (104)

قيود الإقفال

يتولى الصندوق إجراء قيود الإقفال والتسويات الحسابية عن السنة المالية من استهلاكات وخلافه وإعداد موازين المراجعة الختامية واستخراج الحسابات الختامية والميزانية للصندوق وفروعه.

مادة (105)

إعداد الحسابات الختامية

تعد الحسابات الختامية وفقاً لاستقلال حسابات المنافع الضمانية وذلك في صورة حسابات للإيرادات والمصروفات لكل منها بمراعاة تكوين احتياطات الطوارئ لها وفقاً لأحكام لائحة الاستثمار السارية للصندوق طبقاً لما ينتج من فائض فعلي للإيرادات عن المصروفات لكل منها، حيث يتم ترحيل فائض احتياطي الطوارئ سنوياً إلى الاحتياطي العام لكل منفعة وإذا ظهر عجز فعلي ناتج عن نقص إيرادات المنفعة عن مصروفاتها ولم تتوفر له الموارد الخاصة بسد العجز يتم تغطيته خصماً

من الاحتياطي العام لها أو إجراء التسوية اللازمة وذلك بشأن المنافع التي لا يتوفر لها الاحتياطي العام المذكور.

مادة (106)

أصول الميزانية

يتم توزيع أصول الميزانية لكل نوع من أنواع المنافع الضمانية وفقاً لحالتها التي تكون عليها في اليوم الأخير من مدة المحاسبة كالاتي:
أولاً: نقدية سائلة.
ثانياً: أوعية استثمارية.

1 - ودائع لأجل.

2 - قروض.

3 - شركات مملوكة.

4 - حصص مساهمة في شركات.

5 - مساهمات في خطط جهات أخرى.

6 - أملاك عقارية مستثمرة.

ثالثاً: المدينون:

أ - مديونية حصص تمويل المنافع.

ب - مديونية جهات أخرى.

رابعاً: المخزون.

خامساً: الأصول الثابتة.

سادساً: أرصدة مدينة أخرى.

مادة (107)

خصوم الميزانية

يتم توزيع خصوم ميزانية كل نوع من أنواع المنافع الضمانية وفقاً لحالتها التي تكون عليها في اليوم الأخير من مدة المحاسبة كالاتي:
أولاً: الاحتياطيات:

1 - الاحتياطي العام.

2 - احتياطي الطوارئ.

3 - احتياطات أخرى.

ثانياً: المخصصات:

1 - عن الأصول.

2 - عن الالتزامات المتوقعة.

ثالثاً: الدائون.

رابعاً: أرصدة دائنة.

مادة (108)

موازن المراجعة

يتم إعداد موازين مراجعة الفروع وحسابات الصندوق بأمانات الضمان الاجتماعي بالبلديات وموافاة إدارة الصندوق شهرياً بها على أن يراعى إجراء قيود التسوية الخاصة بإقفال حسابات السنة المالية، وأي بيانات تصدر بشأنها تعليمات خاصة بالميزانية العمومية في موعد غايته نهاية شهر فبراير من السنة التالية.

مادة (109)

الموعد الأقصى لتحديد أرصدة المخازن

تتم أعمال جرد وتحديد قيمة موجودات المخازن الرئيسية الممولة من الصندوق والتسويات الخاصة بها وفقاً لأرصدها في نهاية السنة المالية وحسب أسعار الشراء وذلك في موعد غايته نهاية فبراير من السنة التالية من قبل اللجان التي تشكل في الخصوص.

مادة (110)

مرفقات المركز المالي

يتم إرفاق الحسابات الختامية والميزانية العمومية بكافة الكشوف التحليلية الخاصة بالأرصدة المدرجة بها اللازمة لتوضيح المركز المالي للصندوق.

مادة (111)

عرض الميزانيات والحسابات الختامية

يتولى مدير الصندوق في نهاية شهر فبراير من السنة المالية عرض الحسابات الختامية والميزانية العمومية للصندوق مرفقة بتقرير كامل عن المركز المالي على لجنة إدارة الصندوق ومتابعة إجراءات اعتمادها وفقاً للإجراءات السارية.

القسم الثالث

المراجعة المالية الداخلية للصندوق

مادة (112)

إدارة المراجعة الداخلية بالصندوق

يتولى إدارة المراجعة الداخلية بالإدارة العامة للصندوق مسؤولياته عن مباشرة مهام الرقابة المالية والمراجعة المستندية على أموال الصندوق كموارد - ومدفوعات وموجودات - واستثمارات وفقاً لبرنامج سنوي وتنسيق كامل مع أجهزة المراجعة الداخلية التي يجب وجودها ضمن الهياكل التنظيمية والإدارية للصندوق وأمانات اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلديات من خلال تقارير المراجعة الدورية وفحص وتحليل دوري للنتائج والمراكز المالية.

مادة (113)

الاختصاصات الاستشارية لإدارة المراجعة الداخلية

تمارس إدارة المراجعة الداخلية اختصاصها كجهاز استشاري ورقابي يتولى أداء مهامها في الرقابة والمراجعة المستمرة لنشاط الصندوق ويختص برفع التقارير الدورية والاستثنائية عن النواحي المالية بالإدارة العامة للصندوق وأمانات اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلديات وفقاً للتقارير التي ترد من أجهزة المراجعة الداخلية بها لمدير الصندوق بما يحقق إمكانية ترشيد النظم والإجراءات وتحقيق أهداف المراجعة واتخاذ الإجراءات اللازمة للحيلولة دون حدوث خسائر أو ضياع لأموال الصندوق وأملكه وضمان التقيد بالقوانين واللوائح والقرارات والتعليمات السارية، ومراعاة تهيئة كل الإمكانيات اللازمة لقيام كل منها بالمسؤولية المباشرة لكل من وحدات المراجعة الداخلية في ممارسة اختصاصاتها.

مادة (114)

توجيه مكاتب المراجعة الداخلية بالفروع

في إطار مسئولية إدارة المراجعة الداخلية بالإدارة العامة للصندوق واختصاصاتها التي تمتد إلى كافة أموال الصندوق وأملكه وفروع الصندوق وأمانات اللجان الشعبية للضمان الاجتماعي بالبلديات، تمتد اختصاصاتها كلما اقتضى الأمر ذلك، أو بناءً على تكليف مدير الصندوق لهذه الجهات مع الإشراف الفني والتوجيه المستمر لوحدات المراجعة الداخلية بها وتلقي تقارير دورية واستثنائية عن نتائج نهوضها بالمهام المنوطة بكل منها بما فيها الإحاطة بصورة من برنامج المراجعة الخاصة بكل منها.

مادة (115)

برنامج المراجعة الداخلية

في سبيل أداء المراجعة الداخلية لدورها يتم إعداد كل وحدة مراجعة لبرنامج يغطي مدة لا تقل عن ثلاثة شهور ولا تزيد عن السنة المالية ويشمل مهام الرقابة على أموال الصندوق أينما وجدت والإجراءات المالية والنتائج و المراكز المالية وإعداد التقارير اللازمة بشأنها ووضع التوصيات اللازمة بالخصوص وبما يحقق الآتي وفقاً لتعاون ونهوض كل وحدة مراجعة داخلية بمسؤولياتها المقررة بمهام الرقابة:

- 1- الرقابة على تحصيل أموال الصندوق كإيرادات بمصادرهما المتعددة في مواعيد استحقاقها.
- 2- الرقابة على الصرف من أموال الصندوق والإجراءات المالية الخاصة بها بمراعاة القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات السارية وصرفها في المنافع الضمانية وتنفيذ وإدارة استثماراته وفقاً للضوابط المالية الواردة بهذه اللائحة.
- 3- الرقابة على أعمال الجرد السنوي والإشراف على مهام اللجان التي تشكل بالخصوص لجرد الخزائن والمخازن والعهد المالية المملوكة للصندوق مع الإشراف على تسلم العهد والمخازن.

- 4-المراجعة المالية والمستندية للحسابات الختامية والمراكز المالية وما يتعلق بها من سجلات ودفاتر وإعداد التقارير اللازمة بخصوص سلامتها ومدى مطابقتها وتصويرها للواقع وبيان مدى تأثيرها على المركز المالي له.
- 5-الجهة المختصة بتبنيه الإدارات المعنية إلى ما تقتضيه رقابة ديوان المحاسبة وأمانة الخزنة على التصرف والالتزام بالنظم والتعليمات المالية السارية.

مادة (116)

اختصاصات ومسئوليات المراجعة الداخلية

- للمراجعة الداخلية في سبيل أداء دورها الاختصاص الآتي:
- 1- يجب أن تشمل الهياكل الإدارية والتنظيمية لإدارة الصندوق وفروعه وأمانات الضمان الاجتماعي بالبلديات وشركات الضمان التابعة للصندوق على وحدات مراجعة داخلية حسب حجم نشاطها مع توفير العناصر البشرية الفنية والكافية لممارسة اختصاصاتها ومسئولياتها وتعتبر مسئولة مباشرة عن مهام المراجعة الداخلية المقررة بالجهة الواقعة في نطاق اختصاصها.
 - 2-تتلقى صورة من كل ما يرد إلى الصندوق من قوانين ولوائح وقرارات وتعليمات وبيانات تتعلق بالمراجعة الداخلية.
 - 3-تتلقى صورة من كل ما يصدر عن الإدارة العامة للصندوق من قرارات وتعليمات.
 - 4-حق الإطلاع على المستندات والسجلات والحصول على البيانات المتعلقة بمهام المراجعة الداخلية.
 - 5-حق مراجعة حسابات فروع الصندوق أو أمانات الضمان الاجتماعي بالبلديات كلما تطلب الأمر ذلك أو في نطاق الإشراف الفني على جهود وحدات المراجعة الداخلية بها والإطلاع على سجلاتها ومستنداتها والحصول على البيانات التي تراها لازمة لاستكمال أعمال الرقابة على أموال الصندوق.
 - 6-الحصول على البيانات التي تراها لاستكمال أعمال الرقابة على أموال الصندوق.

- 7 - إصدار التوجيهات الفنية في إطار القوانين واللوائح والتعليمات والضوابط المالية لوحدات المراجعة الداخلية بفروع الصندوق وأمانات البلديات وذلك في إطار الإشراف الفني وتعميم وتوحيد أساليب الرقابة على أموال الصندوق بالجهات التابعة له.
- 8 - تعميم القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بسير العمل على وحدات المراجعة الداخلية بفروع الصندوق واللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات.
- 9 - تلقي تقارير دورية أو استثنائية عن نتائج ممارسة وحدات المراجعة الداخلية بفروع الصندوق واللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات.
- 10 - يجب إخطار مدير المراجعة الداخلية بالإدارة العامة للصندوق بأي إهمال أو خطأ يترتب عليه أي عجز مالي أو أية سرقة أو أي تبديد للعهد المالية الممولة من الصندوق فور حدوثها ويقع ذلك على مسئولية وحدات المراجعة الداخلية باللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات وذلك دون الإخلال بالإجراءات الإدارية الأخرى.
- 11 - يكون للمراجعة الداخلية عضو رقابة بجميع اللجان التي يتم تشكيلها عن نشاط الصندوق وعلى وجه الخصوص لجان دراسة الميزانيات التقديرية ولجان العطاءات واللجنة الفنية المالية ولجان دراسة المراكز المالية للصندوق.

مادة (117)

نقل وندب وإعارة موظفي المراجعة الداخلية

لا يجوز نقل أو نذب أو إعارة موظفي وحدات المراجعة الداخلية أو إسناد وظائف ذات صفة تنفيذية لهم بكل من فروع الصندوق واللجان الشعبية للضمان الاجتماعي في البلديات إلا بعد الحصول على موافقة الإدارة العامة للصندوق وبمراعاة عدم الإخلال بمهامهم الرقابية وما يستلزمه ذلك.

القسم الرابع

الشركات التابعة لصندوق الضمان الاجتماعي

مادة (118)

إسناد الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية

مع مراعاة ما قضت به النظم الأساسية للشركات المملوكة لصندوق الضمان الاجتماعي تمارس لجنة إدارة الصندوق الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية لهذه الشركات.

مادة (119)

توحيد النظام واللوائح

على إدارة الصندوق مراعاة ما يلي:

- أ - توحيد اللوائح والنظم المالية والإدارية مع مراعاة الاختلافات في طبيعة نشاط كل منها.
- ب - إصدار لائحة موحدة للإيفاد وعلاوة المبيت للصندوق والشركات المملوكة له.
- ج - مراعاة التكامل في نشاط الشركات والتنسيق والتعاون فيما بينها إلى أقصى حدٍ ممكن وكذلك التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في نطاق قطاع الضمان الاجتماعي أو خارجه.
- د - العمل على تحقيق الاستثمار الأمثل للإمكانيات المادية والبشرية المتاحة ووضع الضوابط للتنسيق وتحقيق التوازن بين هذه الشركات.

مادة (120)

اختصاصات مدير الصندوق بشأن الشركات

يختص مدير الصندوق بإصدار القواعد التنفيذية والضوابط اللازمة لهذه الشركات بما يحقق المحافظة على أصل استثمارات الصندوق وبما يكفل تحصيل عوائد استثمارية دون الإخلال بقرارات اللجنة الشعبية العامة بتشكيل لجان إدارة شركات الصندوق أو بالنظم الأساسية لهذه الشركات وفي إطار ملكية الصندوق لمشروعاته ويكون له على وجه الخصوص ما يلي:

- 1 - الإذن بفتح الحسابات المصرفية للشركات مع وضع الضوابط اللازمة وبمراعاة تخصيص حساب مركزي بكل شركة للإيرادات وحسابات أخرى يتم إيداع التزامات المصروفات الدورية المعتمدة بها وذلك حتى يمكن الرقابة على الإيرادات وضبط المصروفات وترشيدها باستمرار.
 - 2 - وضع خطة لورود البيانات والإحصائيات والمعلومات من الشركات لإدارة الصندوق بما يلزم للقيام بالرقابة المستمرة وتقييم الأداء المطلوب لسير النشاط بها.
 - 3 - تشكيل لجان لتقصي الحقائق والفحص للمستندات في أية واقعة مما يتعلق بالتجاوز في الصرف دون وجه حق في أي شركة من شركات الصندوق مع عدم الإخلال بالإجراءات الأخرى الواجبة الأتباع.
- وعلى جميع اللجان الشعبية أو لجان الإدارة بحسب الأحوال القائمة على إدارة شركة من شركات الصندوق ضرورة موافاة مدير الصندوق وبصفة مستمرة بنسخة من محاضر اجتماعاتها.

مادة (121)

لجنة مالية لشئون الشركات

بموجب قرار تصدره لجنة إدارة الصندوق بناءً على عرض من مدير الصندوق تشكل لجنة مالية دائمة لشئون الشركات المملوكة للصندوق على أن تكون برئاسة مدير الصندوق وعضوية الخبراء ومديري الإدارات والمكاتب المختصة بالصندوق ويشترك في اجتماعات هذه اللجنة المسؤولون بكل شركة إذا كان البحث سيتناول أموراً تتعلق بها.

مادة (122)

اختصاصات اللجنة المالية لشئون الشركات

تختص اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة بما يلي:

- 1 - الدراسة وإبداء الرأي في الخطط والميزانيات التقديرية للشركات على أن تعرض على اللجنة قبل ابتداء السنة المالية بشهرين على الأقل.
- 2 - دراسة تقارير المتابعة الربع سنوية عن تنفيذ الخطط والميزانيات التقديرية وإبداء الرأي فيها.

3 - بحث ودراسة النتائج المالية والميزانيات العمومية السنوية حيث يجب تقديمها مرفقة بمذكراتها الإيضاحية وبياناتها التحليلية خلال الأشهر الأربعة التالية من انتهاء السنة المالية على أقصى تقدير.

4 - دراسة أية لوائح أو نظم مالية يتقرر استصدارها وإبداء الرأي فيها.

مادة (123)

التنسيق والتعاون بين إدارات الصندوق

يتم التعاون والتنسيق بين إدارات الصندوق ومكاتبه وبين الشركات التابعة له تحت إشراف وبناءً على توجيهات مدير الصندوق. ويكون لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالصندوق الحصول على البيانات والإحصائيات من مديري أو أمناء اللجان الشعبية المذكورة بحسب الأحوال وبعد موافقة مدير الصندوق.

مادة (124)

ضوابط تحويل إيرادات شركات إدارة الأملاك

على مدير الصندوق في إطار إشرافه على الشركات التابعة للصندوق وضع الضوابط اللازمة لتحويل الإيرادات الإجمالية للشركات المكلفة بإدارة الأملاك بصفة دورية أولاً بأول ويتم استيفاؤها لنفقات الإدارة المقررة شهرياً بموجب مطالبات مستوفية لإجراءات الصرف تقدم إلى الإدارة المختصة بالصندوق. ولا يجوز التصرف في إيرادات الأملاك على خلاف ذلك.

مادة (125)

سداد حصة الصندوق في عائد المساهمة في رأس المال

يتم سداد حصة الصندوق عن عائد المساهمة في رأسمال الشركات التابعة له وفقاً لواقع النتائج المالية الخاصة بها على النحو التالي:

أ - سداد نسبة خمسين في المائة على الأقل من العائد الاستثماري المحقق لحساب الصندوق فور تقديم الميزانية العمومية للسنة المالية أو بعد أربعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية أيهما أقل.

ب - سدّد باقى حصّة الصندوق من العائد الاستثمارى المحقق لحساب الصندوق فور اعتماد الجمعية العمومية للميزانية العمومية للسنة المالية على أن يتم هذا السداد خلال مدة شهر على الأكثر.

مادة (126)

حكم عام

تسري أحكام وقواعد القانون المالي للدولة واللوائح الصادرة بمقتضاه فيما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة.

مادة (127)

تاريخ العمل باللائحة

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها، وتنتشر في الجريدة الرسمية.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في

9/شعبان 1397 و.ر.

1988/3/7م

قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا)
رقم (751) لسنة 2007 م
يشأن لائحة الإفاد وعلاوة المبيت

قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا)
رقم (751) لسنة 1375 و.ر (2007مسيحي)
بشأن لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت

اللجنة الشعبية العامة:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- وعلى القانون رقم (58) لسنة 1970مسيحي، بشأن العمل وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (109) لسنة 1970مسيحي، بشأن الأحكام الخاصة بالعلاوات والمزايا المالية للموظفين.
- وعلى القانون رقم (68) لسنة 1972مسيحي، بشأن حرس الجمارك.
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976مسيحي، بشأن الخدمة المدنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 1977مسيحي، بشأن الحرس البلدي.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981مسيحي، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية والقرارات الصادرة بمقتضاه.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1369 و.ر، بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (1) لسنة 1429 ميلادية، بشأن إصدار لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (33) لسنة 1370 و.ر، باستبدال الجدول المرفق بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (26) لسنة 1370 و.ر بتقرير بعض الأحكام في شأن لائحة الإيفاد وعلاوة المبيت.

-وعلى ما عرضه الأمين المساعد للجنة الشعبية العامة للمالية (رئيس اللجنة المشكلة بكتاب اللجنة الشعبية رقم (7864) المؤرخ في 1375/7/7 و.ر بكتابه رقم (1824) المؤرخ في 1375/7/26 و.ر .
-وعلى ما قررته اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي الخامس عشر لسنة 1375 و.ر .

قررت

مادة (1)

تعريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني المقابلة لها:

- **الوحدة الإدارية العامة:** هي الجهات العامة الممولة من الميزانية العامة للدولة.
- **المهمة:** هي العمل الذي يكلف الموظف بأدائه خارج البلد الذي به مقر عمله العادي، ومهام العمل في الخارج بما في ذلك المشاركة باسم الدولة في المؤتمرات أو الندوات أو الملتقيات أو الاجتماعات أو المعارض الدولية أو ما في حكم ذلك.
- **العلاوة:** هي علاوة المبيت التي يحق لمن تسري عليه أحكام هذه اللائحة تقاضيها عندما يوفد في مهمة، وذلك لتعويضه عن نفقات المبيت والمأكل والتنقل، وكذلك المصاريف الأخرى المتعلقة بالمهمة.
- **اليوم:** هو أربع وعشرون ساعة تحسب من وقت مغادرة الموظف مقر عمله العادي قاصداً مكان المهمة.
- **الليلة:** وهي مدة لا تقل عن ثماني ساعات بين الثامنة مساءً والسابعة صباحاً.
- **الموظف:** كل من يشغل وظيفة في إحدى الوحدات الإدارية العامة.

مادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة على الوحدات الإدارية العامة.

مادة (3)

على الجهات الموفدة للموظفين لغرض حضور المؤتمرات والندوات والملتقيات الدولية وما في حكمها والتي تتم المشاركة فيها باسم الجماهيرية العظمى، وأن تقوم بالتنسيق المسبق مع أمين اللجنة الشعبية العامة للاتصال الخارجي والتعاون الدولي والقطاعات الأخرى ذات العلاقة، ورؤساء اللجان المشتركة مع الدول التي يتم الإيفاد إليها، وذلك لغرض التحضير المسبق والإعداد للقيام بالمهمة على الوجه الأكمل، وإعداد ملف متكامل حول موضوع المهمة مدعماً بالوثائق ذات الصلة، بما يضمن الحفاظ على مصالح الجماهيرية العظمى، ويعزز مواقفها.

مادة (4)

يجب أن تتم المخاطبة للحصول على إذن الإيفاد في متسع من الوقت وبما لا يقل عن أسبوعين ولا يؤثر على الاستعداد للسفر واستكمال الإجراءات اللازمة للتحضير للمهمة ومباشرتها.

مادة (5)

- لا تستحق علاوة السفر والمبيت إلا بتوفير الشروط التالية:
- 1- أن يكون الموظف مكلفاً بمهمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
 - 2- أن يكون التكليف كتابياً وصادراً عن الإدارة التي لها حق الإيفاد وبموافقة الجهة التي يتبعها الموظف الموفد وأن تحدد به أيام المهمة.
 - 3- أن يصدر التكليف قبل أن يبدأ الموظف في مباشرة مهمته.
 - 4- ألا تقل المدة عن ليلة واحدة يكون الموظف قد قضاها خارج المدينة التي بها مقر عمله العادي سواء في الانتقال أو الإقامة، وألا تزيد على عدد الأيام المحددة في قرار الإيفاد.
 - 5- أن تجاوز المسافة بين مقر العمل العادي للموظف والجهة الموفد إليها في الداخل مائة كيلومتر.
 - 6- أن تكون المدة قد قضيت لصالح المهمة وبسببها.

7- أن يقدم الموظف طلب صرف العلاوة على النموذج المعد لذلك مرفقاً به المستندات اللازمة.

مادة (6)

يتم الإيفاد في حدود المخصصات المالية المدرجة بالميزانية المعتمدة للجهة الموفدة، ولا يجوز الإيفاد إذا لم تتوفر تلك المخصصات وبما يكفي لتغطية تكاليف المهمة.

مادة (7)

يقتصر الإيفاد المنصوص عليه في هذه اللائحة على الحالات الضرورية والحد الأدنى من الموفدين الذي تقتضيه حاجة ومصصلحة العمل وسرعة إنجازه.

ويتم الإيفاد طبقاً لما يلي:

أ- يكون إيفاد الموظفين إلى الخارج لحضور المؤتمرات والملتقيات والاجتماعات واللجان المشتركة والندوات والمعارض الدولية التي تتم المشاركة فيها باسم الدولة، بموافقة أمين اللجنة الشعبية العامة بناءً على عرض من أمين اللجنة الشعبية العامة للاتصال الخارجي والتعاون الدولي، وذلك أيأ كانت مدة الإيفاد.

ب- في غير الحالات المنصوص عليها في الفقرة السابقة، يكون إيفاد الموظفين في القطاعات العامة والجهات التابعة لها الممولة من الميزانية العامة للدولة بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع بما لا يجوز (10) عشرة أيام للمهمة ووفقاً لما يلي:

1- أن تكون المهمة الموفد إليها تتعلق بالمؤتمرات والملتقيات ذات العلاقة بالقطاع.

2- ألا يتجاوز عدد الموفدين (5) خمسة أشخاص.

3- أن يكون الموفد عاملاً بالقطاع أو إحدى الجهات التابعة له ومسكناً على ملاك القطاع أو الجهة.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الإيفاد لما يجاوز المدة المنصوص عليها في هذه الفقرة أو المخصص بالميزانية المعتمدة للجهة الموفدة إلا بموافقة من أمين اللجنة الشعبية العامة.

ج في الأحوال التي يكون فيها الإيفاد إلى الخارج لغرض التدريب، لا يجوز أن تجاوز مدة الإيفاد أسبوعين، وتطبق أحكام لائحة التدريب على المدة التي تجاوز ذلك.

وفي جميع الأحوال يجب إخطار قطاع القوى العاملة والتدريب والتشغيل بقرار الإيفاد، وأن يكون ذلك في حدود الميزانية المعتمدة بميزانية الجهة الموفدة.

د يكون الإيفاد في مهام إلى الداخل بقرار من الأمين المختص أو من له صلاحياته.

مادة (8)

تحسباً لعلاوة مقابل كل ليلة يقضيها الموظف في مهمة عمل وبما لا يجاوز المدة المحددة في قرار الإيفاد، وذلك وفقاً للفئات المبينة بالجدول المرفق موزعةً على المناطق المحددة ووفقاً للائحة التنفيذية للقانون رقم (2) لسنة 1369 و.ر بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي المشار إليه.

وتخفيض العلاوة بواقع النصف إذا وفرت أية جهة للموظفين المبيت والمأكل دون مقابل، كما تخفض العلاوة بواقع الربع إذا وفرت أية جهة للموظفين المبيت أو الطعام فقط دون مقابل.

مادة (9)

تصرف للموظف الموفد في مهمة سلفة على حساب العلاوة قبل سفره بما لا يجاوز مجموع العلاوة المستحقة عن مدة الإيفاد المقررة، وتقوم الجهة الموفدة بتسوية السلفة بالكامل خلال أسبوعين من تاريخ عودة الموظف من المهمة.

وتتم التسوية على النموذج الذي يعتمد لهذا الغرض أمين اللجنة الشعبية العامة للمالية، ويوقف صرف مرتب الموظف الموفد إذا امتنع عن إجراء التسوية خلال شهر من تاريخ عودته من المهمة.

وفي جميع الأحوال يسترد من الموظف الموفد ما قد يكون في ذمته لأداء المهمة ويسترد منه ما تقاضاه بالعملة الأجنبية لغرض القيام بالمهمة إذا لم يسافر بالفعل لأدائها.

ولا يجوز إيفاد الموظف في مهمة أخرى إذا لم يتم بتسوية السلفة الممنوحة له من مهمة سابقة.

مادة (10)

تحسب العلاوة على أساس درجة الوظيفة التي يشغلها الموظف، فإذا لم تكن لوظيفته درجة محددة، حسبت العلاوة على أساس الدرجة التي يدخل مرتبه في مربوطها، وفي حالة وقوع مرتبه في مربوط أكثر من درجة، تحسب العلاوة على أساس الأعلى، وتحسب العلاوة للمنتدب لشغل وظيفة تلو درجاتها درجة وظيفته الأصلية على أساس درجة الوظيفة المنتدب إليها.

مادة (11)

لا يجوز للموفد أن يتجاوز مدة المهمة المحددة في قرار الإيفاد، إلا في حالات الضرورة أو القوة القاهرة التي تقدرها جهة العمل، وفي هذه الحالة يجب ألا تتجاوز المدة الفترة المحددة لأداء المهمة بأكثر من ثلاثة أيام، إذا كانت المهمة بالخارج ويوم واحد إذا كانت المهمة بالداخل.

مادة (12)

يجوز عند الضرورة أن تصرف للموظف الموفد في المهمة عهدة مالية لتغطية النفقات المتوقعة خلال القيام بالمهمة أو بسببها، يحددها قرار الإيفاد، كما يجوز أن تصرف للموظف المبالغ التي قد يكون أنفقها لصالح المهمة أو بسببها شريطة أن تكون مؤيدة بمستندات تقبلها الجهة الموفدة.

ولا يجوز رد أية نفقات تكون قد أنفقت خلال الأيام التي يحرم الموظف من العلاوة عنها ما لم تر الجهة الموفدة أنها كانت ضرورية لصالح المهمة.

مادة (13)

يحظر على البعثات السياسية والقنصلية أن تصرف للموفد في مهمة - من غير العاملين الوطنيين بها- سلفة على حساب العلاوة إلا إذا أصدرت الجهة

المختصة قراراً بذلك، على ألا تجاوز السلفة في هذه الحالة مجموع ما يكون مستحقاً للموظف الموفد من العلاوة.

مادة (14)

لا تتحمل الجهة الموفدة أية نفقات تترتب على مرور الموفد ببلدان غير محدد له السفر عن طريقها ولا علاقة لها بالمهمة.

مادة (15)

يجب على الموظف الموفد في مهمة عمل في الخارج، أن يقدم تقريراً للجهة التي أوفدته وذلك خلال مدة لا تجاوز عشرة أيام من تاريخ عودته إلى أرض الوطن، يبين فيه تاريخ السفر والعودة وموضوع المهمة وما قام به من أعمال وما تحقق من نتائج.

مادة (16)

لا يجوز للجهات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة استخدام الرحلات الخاصة أو تشغيل طائرات خاصة في القيام بمهام العمل ويستثنى من ذلك حالات الضرورة التي لا يمكن فيها استخدام الخطوط الجوية المنتظمة وبشرط الموافقة المسبقة من أمين اللجنة الشعبية العامة، وتوفر التغطية المالية اللازمة.

مادة (17)

تحديد مخصصات سفر الأمناء المختارين من مؤتمر الشعب العام ومن في حكمهم بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة، ويتم إيفاد أعضاء اللجنة الشعبية العامة بموافقة أمينها.

ويجوز أن يتحمل المكتب الشعبي إقامة وتنقل الموفد وزوجة وأولاده على أن يقتصر ذلك على مدة المهمة، وأن تدرج تلك النفقات ضمن ميزانية قطاع الاتصال الخارجي والتعاون الدولي، كما تتحمل الجهة الموفدة نفقات إقامة وتنقل الموظف للأمين مع استقطاع نسبة (50%) من قيمة العلاوة المستحقة وفقاً لهذه اللائحة. وفي جميع الأحوال لا تشمل المعاملة المالية وفقاً لهذه المادة حالات السفر في إجازة.

مادة (18)

لا يجوز لأي من الجهات التي تسري في شأنها أحكام هذه اللائحة قبول الاستضافة لموفديها بالخارج، ما لم يكن ذلك في إطار مبدأ المعاملة بالمثل، وبشرط أن ينص على ذلك في كتاب الموافقة على الإيفاد.

مادة (19)

لا يجوز الجمع بين علاوة المبيت المستحقة طبقاً لأحكام هذه اللائحة، والمكافأة المستحقة لأعضاء لجان إدارة الشركات بالخارج، وعلى الموفد في هذه الحالة اختيار إحدهما.

مادة (20)

لا يجوز تقاضي علاوة المبيت في حالات الإيفاد إلى الداخل إذا كان للموفد مقر سكن اعتيادي بالمنطقة التي أوفد إليها لغرض المهمة، وفي هذه الحالة تصرف للموفد النفقات التي أنفقها في سبيل الوصول إلى المنطقة الموفد إليها والعودة منها.

مادة (21)

لا تخل أحكام هذه اللائحة بالأحكام المنظمة للإيفاد في مهام عمل، المعمول بها بالشركات العامة.

مادة (22)

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ صدورها، وعلى الجهات المختصة تنفيذها، وتتنشر في مدونة الإجراءات.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في: 22 شعبان

الموافق: 1375/9/3 و.ر-2007 مسيحي

جدول فئة العلاوة المستحقة بالدينار الليبي المرفق بلائحة الإيفاد و علاوة المبيت:

من الثانية عشر فما فوق	من السابعة حتى الحادية عشر	من السادسة فما دون	الجهة الموفد إليها
80	80	80	أولاً: داخل ليبيا :
369	345	324	ثانياً: خارج ليبيا : أ- المنطقة الأولى
390	369	345	ب- المنطقة الثانية
411	390	369	ج- المنطقة الثالثة
432	411	390	د- المنطقة الرابعة
453	432	411	هـ- المنطقة الخامسة

جدول رقم (1) توزيع المناطق

المنطقة الأولى:

تونس، مصر، المغرب، سوريا، الأردن، الجزائر، الباكستان، الهند، تشيك،
رومانيا، بلغاريا، ألبانيا، قبرص، تركيا، البرتغال، العراق.

المنطقة الثانية:

لبنان، عمان، كمبوديا، كوريا الشمالية، فيتنام، الصين، نيبال، يوغسلافيا،
المجر، روسيا الاتحادية، المكسيك، بنما، كولومبيا، اليونان، إسبانيا،
أستراليا، أوكرانيا، كازخستان، بيلاروسيا، روسيا البيضاء، أوزباكستان،
جورجيا، أذربيجان، مولدافيا، قزقيزيا، طاجاكستان، أرمينيا، تركستان،
أستونيا، لاتفيا، لتوانيا، كرواتيا، سلوفينيا، البوسنة والهرسك، مقدونيا.

المنطقة الثالثة:

السعودية، اليمن، الكويت، الإمارات العربية المتحدة، البحرين، قطر، كوريا
الجنوبية، سورينام، فنزويلا، هولندا، إيطاليا، السويد، الدنمارك، بلجيكا،
فرنسا، بريطانيا، ألمانيا، النمسا، فنلندا، سويسرا.

المنطقة الرابعة:

أفغانستان، فانواتو، البرازيل، جرين لاند، كندا، السودان، بتسوانا، بورندي،
تشاد، النيجر، رواندا، سيراليون، موريشيوس، افريقيا الوسطى، التوغو،
كينيا، نيكارجوا، سيشل، موريتانيا، الكمرون، مدغشقر، السنغال، بوركينا
فاسو، مالي، غامبيا وبنغلاديش، غويانا، كوبا، اثيوبيا، تنزانيا، بنين،
ترينيداد وكوبا، اوغندا، الكونغو الشعبية، جرينادا، موزمبيق، زمبابوي،
جيبوتي، الجابون، جزر القمر، محل الذيب، غينيا كوناكري.

قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقا)
رقم (77) لسنة 2008 م
بإصدار لائحة التدريب

قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً)
رقم (77) لسنة 1376 و.ر. (2008 مسيحي)
بإصدار لائحة التدريب

اللجنة الشعبية العامة:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية، ولائحته التنفيذية.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981مسيحي، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنية بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1369 و.ر، بشأن تنظيم العمل السياسي والقنصلي ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1430 ميلادية، بشأن التخطيط.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (97) لسنة 1990 مسيحي، بشأن إصدار لائحة التدريب.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (43) لسنة 1373 و.ر، بإصدار لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل والخارج وتعديله.
- وبناءً على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل بكتابه رقم (669) المؤرخ في 1375/12/26 و.ر.
- وعلى ما قرره اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي الثاني لسنة 1376 و.ر.

"قررت"

مادة (1)

يعمل بأحكام لائحة التدريب المرفقة نصوصها بهذا القرار.

مادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة على الوحدات الإدارية العامة الممولة من الخزانة

العامة.

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في: 30 محرم

الموافق: 1376/2/7 و.ر. - 2008مسيحي

لائحة التدريب

تمهيد

التعريفات

مادة (1)

التعريفات:

- ❖ التدريب: إعداد وتأهيل ورفع كفاءة الأفراد وإكسابهم إمكانيات ومهارات وتغيير في سلوكهم يؤدي لسد نقص كمي أو نوعي في الوحدات الإدارية العامة.
- ❖ المتدرب: كل من يرشح للتدريب من الجهات التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة سواءً مرتبط بعلاقة عمل بإحدى الجهات التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة أو من ترشحه تلك الجهات لغرض العمل بها بعد تدريبه.
- ❖ الخطة التدريبية: المخطط العام السنوي الذي تعده الوحدات الإدارية العامة لغرض تنمية القوى العاملة الوطنية العاملة بها ورفع من كفاءة أدائها.
- ❖ مشرف التدريب: الموظف المكلف بمتابعة المتدربين والبرنامج التدريبي.
- ❖ رفع الكفاءة: البرنامج التدريبي الذي تعده جهة العمل للرفع من كفاءة العاملين على أن ينفذ أثناء العمل ضمن الخطة العامة وتحسين أداء العاملين.

مادة (2)

أهداف التدريب:

إن الغاية من إقامة البرامج التدريبية هو تحقيق أهداف مهمة، تقوم عليها إدارة الموارد البشرية ومن أهمها ما يلي:

- 1 -زيادة مهارات ومعارف المتدرب، وتزويده بدعائم تؤهله ليرقى للمراكز الوظيفية الأعلى مستوى.
- 2 -ضمان أداء العمل بفاعلية وسرعة اقتصادية، مع سد الثغرات التي توجد بين معايير الأداء التي يحددها المسئولين وبين الأداء الفعلي للعاملين.
- 3 -خفض معدل دوران العمل، وتقليل حوادث العمل، التي غالباً ما تحدث في المشاريع الصناعية، نتيجة نقص كفاءة الأفراد، وانخفاض قدراتهم ومهاراتهم الفنية.

- 4 -رفع الروح المعنوية للمتدربين وتحفيزهم وتشجيعهم على العمل والمساهمة في زيادة الإنتاج بعد تدريبهم تدريباً صحيحاً.
- 5 -المساعدة على زيادة المعلومات الفنية، بما يؤدي إلى ارتفاع نسبة الإنتاج والأبحاث، وانخفاض نسبة العادم من المواد الخام المستعملة، وخفض معدل التلف للآلات بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال الناتج عن نقص التأهيل.
- 6 -تحسين سلوك المتدربين لاستخدام طرف وأساليب مختلفة في أداء الأعمال.
- 7 -توفر الدافع الذاتي لدى المتدرب، لزيادة كفاءته وتحسين إنتاجه كماً ونوعاً، من خلال توعيته بأهداف المشروع وسياساته وبأهمية عمله، ومدى مساهمته في تحقيق تلك الأهداف.
- 8 -تخفيض حوادث العمل.
- 9 -استمرارية التنظيم واستقراره.

مادة (3)

تلتزم كافة الوحدات الإدارية العامة التي تطبق بشأنها أحكام هذه اللائحة بموافاة اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل بمشروع برنامجها التدريبي السنوي مشتملاً على الوظائف التي تحتاج للتدريب عليها ومدة التدريب في موعد أقصاه نهاية شهر الفاتح من كل سنة وفقاً للنموذج المعد لذلك ويعتمد برنامج التدريب السنوي بقرار من اللجنة العليا للتدريب.

الفصل الأول

لجنة التدريب

(بالداخل والخارج)

مادة (4)

تشكل لجنة عليا باللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل تسمى (اللجنة العليا للتدريب) على النحو التالي:

- أ - أمين اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل. رئيساً
- ب - مدير إدارة الدراسات والتنمية البشرية باللجنة الشعبية العامة عضواً
- ج - مدير إدارة تنمية القوى العاملة والتدريب باللجنة الشعبية العامة

للقوى العاملة والتدريب والتشغيل. عضواً
د -مسئولي التدريب بالوحدات الإدارية العامة أعضاء
واللجنة أن تستعين بمن ترى الاستعانة بهم من المختصين في مجال التدريب.

مادة (5)

تحدد اختصاصات اللجنة العليا للتدريب فيما يلي:

- 1 -اقتراح السياسة العامة للتدريب.
- 2 -اقتراح الموازنة اللازمة للتدريب.
- 3 -التحديد العددي والنوعي لمن يقترح إيفادهم للتدريب سنوياً على ضوء متطلبات الجهات التي تسري بشأنها أحكام هذه اللائحة وإمكانيات المؤسسات التدريبية بالجمهورية العظمى.
- 4 -دراسة برامج التدريب داخل الجمهورية العظمى وخارجها بكافة القطاعات وإبداء الملاحظة بشأنها.
- 5 -تحديد المجالات التي لا يجوز الإيفاد للتدريب فيها إلى الخارج.
- 6 -دراسة واعتماد التقرير السنوي حول التدريب.
- 7 -التوصية باستجلاب خبراء لتنفيذ بعض البرامج التدريبية المعتمدة بالداخل.
- 8 -اقتراح إصدار أو تعديل اللوائح المنظمة للتدريب.
- 9 -اعتماد برنامج التدريب السنوي للوحدات الإدارية العامة الممولة من الميزانية العامة.

مادة (6)

تكون اجتماعات لجنة التدريب ربع سنوية تعقد مع بداية كل ربع سنة وتعتبر اجتماعات صحيحة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجع الجانب الذي منه الرئيس.
واستثناء من ذلك يجوز عند الضرورة دعوة اللجنة للاجتماع بناءً على طلب الرئيس أو أغلبية الأعضاء.

الفصل الثاني

التدريب بالداخل

مادة (7)

يكون التدريب داخل الجماهيرية العظمى بالمؤسسات التدريبية التابعة للقطاعات أو بالتعاقد مع إحدى المؤسسات التدريبية بالقطاع العام والأهلي، ويصدر قرار الإيفاد للتدريب بالداخل بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل.

مادة (8)

يشترط فيمن يرشح للتدريب بالداخل أن تتوافر فيه الشروط التالية:

- أ - ألا يكون قد سبق ترشيحه في دورة تدريبية ولم يوفق فيها.
- ب - أن تتوافر فيه الشروط والمؤهلات اللازمة للوظيفة المراد تدريبه عليها.
- ج - أن يكون لائقاً صحياً للوظيفة المشرح للتدريب عليها.

مادة (9)

يمنح المتدرب في الداخل المزايا التالية:

- أ - مكافأة مالية بقيمة (50) خمسون دينار على الأسبوع بشرط اجتياز الدورة التدريبية بنجاح مع الالتزام بالحضور والمواظبة.
- ب - مرتبه كاملاً إذا كان موظفاً.
- ج - أولوية الترشيح في دورة تدريبية في الخارج.

مادة (10)

بمراعاة المادتين (11 ، 13) من هذه اللائحة يجوز أن يوفد المتفوقون في التدريب بالداخل لدورة تدريبية بالخارج لمدة (18) شهراً لإعدادهم كمدرسين، أو لمدة سنة لإعدادهم كمتخصصين في مجال عملهم لمراكز تدريبية دولية معتمدة في بلدانهم ويراعى ذلك عند المعادلة الوطنية للشهادة أيضاً، ويصدر قرار الإيفاد للتدريب بالخارج في هذه الحالة من اللجنة الشعبية العامة.

الفصل الثالث

التدريب بالخارج

مادة (11)

يقصد بالتدريب بالخارج إيفاد المرشحين بالجهاز الإداري للتدريب خارج الجماهيرية العظمى بهدف إكسابهم مهارات أو للرفع من كفاءاتهم وقدراتهم للعمل في الوحدات الإدارية العامة، ويقتصر الإيفاد للتدريب بالخارج على المجالات التي لا تتوفر إمكانيات التدريب عليها محلياً ولا يوفد للتدريب بالخارج إلا من كان قد اجتاز دورة تدريبية بالداخل في نفس المجال بأحد المراكز الوطنية العامة أو الأهلية المعتمدة أو الأجنبية بالداخل وبموافقة الجهة المختصة.

ويكون الإيفاد للتدريب بالخارج لموظفي الجهاز الإداري بقرار يصدر عن اللجنة الشعبية العامة بناءً على عرض من أمين اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل إذا زادت مدة التدريب عن ستة أشهر، أما إذا كانت مدة التدريب أقل من ستة أشهر فيصدر القرار عن اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل بعرض من الإدارة العامة لتنمية القوى العاملة والتدريب.

مادة (12)

يشترط فيمن يرشح للتدريب بالخارج ما يأتي:

- أ - أن تتوفر فيه الشروط الواردة في المادة (8) بهذه اللائحة.
- ب - أن يكون موظفاً، أو متعاقداً بأحد قطاعات الجهاز الإداري للدولة.
- ج - أن يكون آخر تقرير كفاءة عنه في السنة الأخيرة بدرجة جيد على الأقل.
- د - أن تكون له خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات.
- هـ - أن يكون البرنامج المعد للتدريب مناسباً للوظيفة التي يقوم بها المشرح التدريب.
- و - أن يجيد لغة البلد الموفد للدورة التدريبية بها.

مادة (13)

تكون مدة التدريب بالخارج لمدة لا تزيد على سنة، على أنه يجوز وبناءً على عرض وموافقة من الجهة المختصة تمديد هذه المدة وبمأ لا يجاوز ثلاثة أشهر ولمرة واحدة وذلك بقرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل.

مادة (14)

يمنح المتدرب بالخارج المزايا الآتية:

- 1 - مكافأة شهرية تحدد وفقاً لما يمنح للطالب الموفد للدراسة بالخارج على حساب المجتمع اعتباراً من تاريخ وصوله إلى بلد الإيفاد طيلة مدة الدورة.
- 2 - مكافأة شهرين مقدماً عند وصوله إلى بلد التدريب إذا زادت مدة التدريب عن ستة أشهر وذلك لمواجهة نفقات تجهيز السكن وتعتبر سلفة شخصية تخصم من مكافآته الشهرية على أقساط.
- 3 - تكاليف السفر بالدرجة السياحية في الحالات الآتية:
 - أ - السفر من الجماهيرية العظمى إلى بلد التدريب عند بداية الدورة والرجوع إلى أرض الوطن عقب انتهاء الدورة التدريبية.
 - ب - إذا توفي أحد أقارب المتدرب حتى الدرجة الثانية.
 - ج - إذا استدعى المتدرب من قبل الجهة المكلفة بمتابعة البرنامج التدريبي.
- 4 - المكافآت الشهرية والرسوم التدريبية والتأمينات الصحية المقررة على المتدرب وفقاً للبرنامج التدريبي المرشح له.
- 5 - دفع مبلغ مقطوع للمتدرب بالخارج كبذل عن لوازم التدريب وبما لا يجاوز مكافأة شهر واحد فقط طيلة مدة تدريبه وذلك إذا زادت مدة تدريبه على ثلاثة أشهر.
- 6 - المكافأة الشهرية المقررة للموفد طيلة بقائه مريضاً بالمستشفى بشرط ألا يؤثر بقاءه بالمستشفى بسير الدورة أو يجاوز بقاءه نصف مدة الدورة.
- 7 - تطبيق نظام التأمين الطبي على الموفد في البلاد التي يتوفر فيها هذا النظام وفي حالة عدم توفر مثل هذا النظام تتكفل جهة الإيفاد بدفع مصاريف العلاج للموفد في بلد التدريب وذلك على النحو الآتي:

- أ - نفقات الكشف الطبي والعلاج والإقامة بالمستشفيات.
- ب - نفقات العمليات الجراحية التي لا تتعلق بالتجميل.
- ج - ثمن الأدوية التي يوصي بها طبيب معتمد من الجهة المختصة بمتابعة التدريب.
- د - نفقات عمليات الولادة والإقامة بالمستشفيات التي تعتمدها الجهة المختصة بمتابعة التدريب في حدود عشرة أيام كحد أقصى، عدا الحالات الضرورية التي يقرها الطبيب المختص ويعتمدها المكتب الشعبي أو ما في حكمه وذلك حالة كون المتدربة أنثى.
- هـ - نفقات علاج الأسنان ونفقات اقتناء النظارات الطبية بشرط ألا تكون من المعادن الثمينة ولمرة واحدة.
- ولا تتحمل الخزنة العامة أية نفقات أخرى تتعلق بغير الموفد للتدريب.

مادة (15)

يجوز بموافقة اللجنة الشعبية العامة أن يتولى الملحق العمالي متابعة التدريب بالخارج في البلدان التي يوجد بها ملحق عمالي، وفي حالة عدم وجود ملحق عمالي يتولى المشرف الطلابي الإشراف على المتدربين وذلك في الدول التي يزيد عدد المتدربين فيها عن (50) متدرب وتكون مدة المشرف لمدة الدورة فقط.

مادة (16)

ينهي تدريب الموفد للتدريب بالخارج ويكلف بالعودة إلى أرض الوطن وتوقف عنه المكافأة في الحالات الآتية:

- 1 - إذا تقرر عودته إلى أرض الوطن وامتنع عن ذلك في الوقت المحدد وبدون مبرر تقبله الجهة المختصة بمتابعة التدريب.
- 2 - إذا غير المجال الذي أوفد للتدريب عليه دون موافقة الإدارة العامة لتنمية القوى العاملة والتدريب وجهة العمل.
- 3 - إذا استنفذ المدة المقررة للإيفاد، ما لم يتم تمديدها.
- 4 - إذا أصبحت حالته الصحية لا تسمح بمواصلة تدريبه وفقاً لكتاب صادر عن المكتب الشعبي المختص مدعم بالتقارير الطبية ورأي جهة التدريب.

- 5 - إذا فصل من قبل المؤسسة التدريبية المقيد بها.
- 6 - إذا ارتكب ما يسيء إلى سمعة وطنه.
- 7 - إذا زادت مدة الغياب عن 30% أو عدم انتظامه في التدريب.
- 8 - إذا قام أثناء التدريب بمواصلة الدراسة العليا.

الفصل الرابع

أحكام عامة

مادة (17)

- تختص اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل بمتابعة برامج التدريب بالقطاعات المختلفة ولها على الأخص ما يلي:
- أ - الاستفادة من إمكانيات المؤسسات التدريبية العامة والأهلية.
 - ب - إنشاء وحدات تدريبية فنية جديدة بالتعاون مع الجهات المختصة.
 - ج - إعادة تأهيل العاملين بمختلف الجهات التي تطبق بشأنها أحكام هذه اللائحة ورفع كفاءتهم.
 - د - إعداد دورات تدريبية للخريجين الجدد، بما يمكنهم من أداء المهام والأعمال التي تسند إليهم بكفاءة وفاعلية وذلك بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

مادة (18)

- تلتزم كافة الجهات التي تطبق بشأنها أحكام هذه اللائحة بما يلي:
- أ - إقامة برامج العمل للرفع من كفاءة العاملين بها وبمدة لا تتجاوز شهرين بالداخل.
 - ب - إلزام الشركات والمؤسسات الصناعية والخدمية التي يتم التعاقد معها على تنفيذ مشاريع الإنشاء والتطوير والصيانة أو توريد آلات ومعدات بقبول عدد من خريجي ومتدربي المراكز المهنية للتدريب لديها، وفق الشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل.
 - ج - المشاركة في وضع البرامج الملائمة لأنواع التدريب التي تتم وفقا لأحكام الفقرتين السابقتين.

مادة (19)

على جميع الجهات التي تطبق بشأنها أحكام هذه اللائحة عند إبرامها عقود إنشاء أو تطوير أو صيانة أو شراء آلات ومعدات، تضمين العقد بنوداً مفصلة لتدريب العناصر الوطنية لتشغيل وصيانة الآلات والمعدات المتعاقد عليها على أن تعامل هذه البنود باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من العقد الأصلي عند النظر في سداد المستخلصات.

مادة (20)

يمنح شاغلو وظائف الإدارة العليا من ذوي المؤهلات العالية أو من أصحاب الخبرة المختصة النادرة الذين يساهمون في برنامج التدريب بالمراكز التدريبية من غير العاملين الأصليين فيها مكافأة تدريبية قدرها (25) خمسة وعشرون دينار عن كل ساعة تدريبية.

ويمنح من يكلف بتنفيذ البرامج التدريبية طبقاً لأحكام هذه اللائحة من غير المشمولين بحكم الفقرة السابقة من هذه المادة مكافأة تدريب بواقع (15) خمسة عشر دينار عن الساعة التدريبية الواحدة.

مادة (21)

تسري أحكام المادة السابقة على المحاضرين والمدرسين والمدربين من العاملين الأصليين بالمراكز التدريبية إذا طلب منهم الإسهام في أعمال التدريب في غير أوقات العمل الرسمية.

مادة (22)

تتولى اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل دون غيرها تنفيذ الأحكام المالية الواردة بهذه اللائحة المتعلقة بالتدريب في الخارج، ويعتبر بند التدريب بالخارج بالنسبة للجهات التي تمول من الخزنة العامة للمجتمع مركزياً باللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل، وعلى اللجنة الشعبية العامة للتخطيط مراعاة ذلك عند تنفيذ الميزانية الخاصة بالتدريب بالخارج سنوياً.

مادة (23)

لا يجوز لأي من الجهات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة إقامة أي برنامج تدريبي إلا وفقاً لبرنامج التدريب السنوي المعتمد، ولا يجوز افتتاح أو إنشاء مراكز التدريب إلا بعد موافقة اللجنة الشعبية العاملة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل. ويشترط في منح الموافقة المذكورة أن تكون هذه المراكز معدة أساساً لرفع المهارة وليست للتكوين أو التأهيل التأسيسي لكفاءة المتدرب.

مادة (24)

يشترط في المراكز والجهات التدريبية بالخارج أن تكون مقيمة ومعتمدة من قطاع القوى العاملة والتدريب والتشغيل كما يجب أن يتم التدريب في مراكز معتمدة.

مادة (25)

تسري في شأن التدريب في الشركات العامة لوائح التدريب المعتمدة لتلك الشركات بالقدر الذي لا يخالف أحكام هذه اللائحة ويخضع التدريب الخاص بهذه الشركات للإشراف الفني لقطاع القوى العاملة والتدريب والتشغيل.

قرار وزير المالية رقم (295) لسنة 2012 م
بشأن تحديد مزايا للمراقبين الماليين
ومساعدتهم بالوحدات الإدارية العامة

المجلس الوطني الإنتقالي

وزارة المالية

قرار وزير المالية

رقم (295) لسنة 2012 ميلادي

بشأن تحديد مزايا للمراقبين الماليين ومساعدتهم بالوحدات الإدارية العامة

وزير المالية:

-بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 2011/08/03 ميلادي.

-وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن، وتعديلاتهما.

-وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل، ولائحته التنفيذية.

-وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي (15) لسنة 2011م، بشأن تحديد تبعية الهيئات والمؤسسات والأجهزة العامة بالدولة.

-وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، القاضي باعتماد الحكومة الانتقالية.

-وعلى كتاب السيد النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء رقم (1460) المؤرخ في 2012/03/05 ميلادي، بشأن تحديد الحوافز والمزايا التي يتعين منحها للمراقبين الماليين ومساعدتهم.

-وعلى ما عرضه السيد مدير إدارة المراقبين الماليين.

قررت

مادة (1)

يُنح المراقبين الماليين ومساعدتهم ذات المزايا التي تمنح لشاغلي الوظائف القيادية بالجهات المكلفين بها كالمركوب والوقود والهاتف النقال.

مادة (2)

يكون للمراقبين الماليين ومساعدتهم مكاتب بمقار الجهات المُكلفين بالعمل فيها يمارسون أعمالهم من خلالها تحتوي على الإمكانيات اللازمة لأداء مهامهم على الوجه الأكمل.

مادة (3)

يُراعى عند إعداد ميزانيات الجهات تضمين المخصصات المالية لتغطية تلك المزايا.

مادة (4)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

حسن مختار زقلام
وزير المالية

صدر بتاريخ: 2012/5/30 ميلادية

قرار مجلس الوزراء رقم
(21) لسنة 2013 م
بتنظيم العمل الإضافي

قرار مجلس الوزراء
رقم (21) لسنة 2013 ميلادي
بتنظيم العمل الإضافي

مجلس الوزراء :

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري، وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (9) لسنة 2012 ميلادي في شأن تعيين رئيس الوزراء وتكليفه بتشكيل الحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العامي رقم (10) لسنة 2012 ميلادي في شأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (311) لسنة 2009 ميلادي، بشأن تنظيم العمل الإضافي.
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2012 ميلادي، بتكليف نائب بمهام الرئيس.
- وعلى ما عرضه وزير الثقافة والمجتمع المدني بكتابه رقم (3134) المؤرخ 2012/12/23 ميلادي.
- وعلى كتاب أمين عام مجلس الوزراء رقم (277) بتاريخ 2013/1/7 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الأول لسنة 2013 ميلادي.

"قررت"

مادة (1)

يجوز عند الاقتضاء وبموافقة الوزير المختص، إقرار العمل الإضافي للعاملين بالوحدات الإدارية العامة بعد ساعات الدوام الرسمي للتعويض عن النقص النوعي في استكمال شغل وظائف الملاك الوظيفي بالوحدة الإدارية لمواجهة ضغط العمل أو لأداء اختصاصات مضافة أو لإنجاز أعمال تتسم بطابع الاستعجال والأهمية بتعذر إنجازها أثناء ساعات الدوام الرسمي. وينطبق العمل الإضافي على جميع العاملين بالوحدة الإدارية دون النظر إلى درجاتهم الوظيفية.

مادة (2)

يشترط لاستحقاق مقابل العمل الإضافي ما يلي:

أ - ألا تتجاوز نسبة الموظفين المكلفين بالعمل في الشهر الواحد (20%) من عدد العاملين بالوحدة الإدارية.

ب - ألا تزيد ساعات العمل الإضافي للموظف على (3) ثلاث ساعات يومياً.

ج - ألا تكون ساعات العمل الإضافي متصلة بساعات العمل الرسمي بل تفصل بينهما فترة راحة لا تقل عن ساعة واحدة.

مادة (3)

لا يجوز تكليف الموظفين بالوحدات الإدارية العامة بأداء ساعات عمل إضافية تزيد على ساعات الدوام الرسمي عند تكليفه بالعمل أثناء راحته الأسبوعية أو العطلات الرسمية.

مادة (4)

تحتفظ الوحدات الإدارية العامة بسجل خاص لإثبات وقت حضور وانصراف الموظفين المكلفين بأداء أعمال بعد ساعات الدوام الرسمي ويكون مدير الإدارة أو المكتب المختص مسؤولاً عن حصر ساعات العمل التي تؤدي بعد الدوام الرسمي لكل موظف مكلف بذلك وتقديمه صحبة المستندات الأخرى للجهة المسؤولة عن الصرف.

مادة (5)

يستحق الموظف عن أدائه لساعة العمل الإضافي الواحدة ضعف قيمة ما يتقاضاه عن ساعات العمل أثناء الدوام الرسمي.

مادة (6)

أ - يتم لأغراض احتساب قيمة ساعات العمل الإضافي ما يأتي:
يعتبر الشهر ثلاثين يوماً.

ب - يقسم المرتب الأساسي للموظف على (30) ثلاثين وحدة لتحديد راتب اليوم الواحد.

ج - يقسم راتب اليوم الواحد على (7) سبعة وهي عدد ساعات العمل الرسمي في اليوم لتحديد راتب الساعة الواحدة.

د - تضاعف قيمة راتب الساعة العادية لتحديد راتب ساعة العمل الإضافي الواحدة.

هـ - يصرف مجموع قيمة ساعات العمل الإضافي للموظف شهرياً.

مادة (7)

يقوم مدير المكتب أو الإدارة المختص بالوحدة الإدارية العامة باستيفاء نموذج طلب إقرار ساعات عمل إضافي المرفق بهذا القرار، وفي الأحوال التي يوافق فيها الرئيس المباشر أو من يقوم مقامه يعتمد مسئول الوحدة الإدارية العامة النموذج، الذي يعتبر أساساً لصرف مقابل العمل على ألا يتم صرف مقابل العمل الإضافي إلا بعد موافقة الوزير المختص أو من له صلاحياته على صرف العمل الإضافي بالوحدة الإدارية العامة المعنية.

مادة (8)

يقدم مدير المكتب أو الإدارة المختص إلى رئيسه المباشر - عند الطلب - تقرير متابعة عن العمل الذي تمت تأديته بعد ساعات الدوام الرسمي، بما في ذلك تكلفته المالية وتحال نسخة من هذا التقرير إلى وزارة العمل والتأهيل لاستخلاص النتائج منه، وأخذه في الاعتبار عند دراسة تعديل الملاك الوظيفي للوحدة الإدارية،

سواءً بالإضافة أو التعديل حسب الحاجة، وكذلك فيما يتعلق بوضع البرامج التدريبية لرفع كفاءة موظفي الوحدة الإدارية.

مادة (9)

تحدد وزارة المالية المخصصات المالية التقديرية اللازمة للعمل الإضافي وتدرج بميزانيات الوحدات الإدارية العامة بمراعاة ما يلي:

أ - احتساب (20%) كحد أقصى من عدد الموظفين المسكنين بالملاك الوظيفي المعتمد للوحدة الإدارية كمرشحين لأداء العمل الإضافي.

ب - عدد الوظائف الشاغرة في الملاك الوظيفي المعتمد.

ج - الاختصاصات والأعمال المضافة للوحدات الإدارية العامة، والتي لا تقع ضمن الاختصاصات والأعمال العادية المكلفة بها.

مادة (10)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (311) لسنة 2009 ميلادي بشأن تنظيم العمل الإضافي.

مادة (11)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 8/ربيع الأول/ 1434هجري

الموافق 20/1/2013 ميلادي

نموذج طلب إقرار ساعات العمل الإضافي

المرفق بقرار مجلس الوزراء

رقم (21) لسنة 2013 ميلادي

بتنظيم العمل الإضافي

اسم الجهة الإدارية:

الإدارة أو القسم أو المكتب:

اسم الموظف: الدرجة:

علاقة الموظف بالإدارة أو المكتب أو القسم: عقد/ تعيين

عدد ساعات العمل الإضافي: يوم الموافق / / 201
ميلادي.

من الساعة إلى الساعة

توقيع الموظف

توقيع الرئيس المباشر أو من يقوم مقامه توقيع الرئيس الأعلى
.....

ملاحظة/ يكون النموذج من أصل وصورة يحال الأصل للإدارة المختصة بالصرف
وتبقى الصورة بملف الإدارة أو القسم الذي يتبعه الموظف.

قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (1) لسنة 2009 م
بشأن وضع ضوابط لأداء العمل ومقابلته للموظفين
المكلفين بمهام إشرافية وتخصوية بصندوق التقاعد
وفروعه

قرار

لجنة إدارة صندوق التقاعد

رقم (1) لسنة 1377 و.ر - 2009 مسيحي

بشأن وضع ضوابط لأداء العمل ومقابلته للموظفين المكلفين

بمهام إشرافية وتخصيصية بصندوق التقاعد وفروعه

لجنة إدارة الصندوق:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية.
- وعلى قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 مسيحي وتعديلاته واللوائح والقرارات وتعليمات العمل المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (43) لسنة 1974 مسيحي بشأن تقاعد العسكريين ولائحته التنفيذية وتعليمات العمل المنفذة له.
- وعلى اللائحة المالية للصندوق الصادرة بموجبه قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988 مسيحي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العام رقم (414) لسنة 2007 مسيحي بشأن تقرير الأحكام في إدارة صندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم (8) لسنة 1377 و.ر لسنة 2009 مسيحي بشأن إعادة تشكيل لجنة إدارة الصندوق.
- وعلى الهيكل التنظيمي للصندوق وفروعه.
- وعلى ما تقرر في الاجتماع الثاني للجنة إدارة الصندوق 1377/4/22 و.ر.

قرر

المادة (1)

تنفيذاً لأحكام التشريعات الضمانية وبما يضمن وصول المنافع لمستحقيها في حينها والمحافظة على الفائض من أموال الصندوق وبالإشارة إلى أحكام المادة الأولى من القانون رقم (1) لسنة 1991 مسيحي والتي منح بموجبها الصندوق

الصلاحيات اللازمة لتنفيذ الإجراءات المالية والإدارية والتنظيمية لتنفيذ مهامه فإنه تقرر وضع هذه الضوابط على النحو الوارد في المادة التالية من هذا القرار.

المادة (2)

يتولى مدراء الفروع ومدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والوحدات ورؤساء مكاتب الخدمات التقاعدية بالصندوق وفروعه تنفيذ المهام الموكلة إليهم بانتظام وهم مسئولين مسئولية مباشرة عن سير العمل ونجاحه وفي هذا المقام على الإخوة مدراء الفروع ومدراء الإدارات والمكاتب ورؤساء الأقسام والوحدات ورؤساء مكاتب الخدمات التقاعدية متابعة الموظفين الخاضعين لإشرافهم، ومن ضمن الأعمال الموكلة لهم حضور اللقاءات والاجتماعات التي تقررها إدارة الصندوق في أي وقت وفي أي مكان.

المادة (3)

يمنح مقابل عن العمل المحدد في المادة الثانية من هذا القرار وفقاً للأسس التالية:

- أ - يمنح الأخوة مدراء الفروع ومدراء الإدارات والمكاتب مكافأة شهرية بقيمة 450 د.ل أربعمئة وخمسون دينار.
- ب - يمنح الأخوة رؤساء الأقسام ورؤساء المكاتب مكافأة شهرية بقيمة 300 د.ل ثلاثمئة دينار.
- ج - يمنح الأخوة الموظفين العاملين بالمكاتب الأمامية مكافأة بقيمة 150 د.ل مائة وخمسون دينار مع ملاحظة وضع ضوابط لاحقة تنظم عملهم.
- د - يكون التكليف بالعمل الإضافي وفقاً للائحة العمل الإضافي الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة في 1977/11/9 مسيحي ووفقاً للضوابط المعمول بها لدى الصندوق.

المادة (4)

لا تمنح المكافأة لأي من الفئات المذكورة في المادة السابقة عن مدة الإجازات السنوية والمرضية والطارئة والغياب والانقطاع عن العمل والمدة التي يتم قضائها في مهام خارج الجماهيرية.

المادة (5)

يتم صرف المكافأة المقررة بموجب هذا القرار من خمس حصيلة غرامات التأخير والنسبة المئوية المقررة بموجب المادة (32) من قرار وزير الشؤون الاجتماعي والضمان الاجتماعي الصادر في 14/1/1975مسيحي بشأن تنفيذ قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974مسيحي والأحكام الأخرى المقررة باللائحة المالية للصندوق.

المادة (6)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من 1/1/1377و.ر - 2009 مسيحي.

لجنة إدارة صندوق التقاعد

الصادر: 29/4/1377و.ر

الموافق: 29/4/2009مسيحي

قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد
رقم (2) لسنة 2009 م
بشأن صرف مكافأة للمفتشين ومراقبي
التفتيش والمحصيلين
وأمناء الخزائن بصندوق التقاعد
وفروعه

قرار

لجنة إدارة صندوق التقاعد

رقم (2) لسنة 1377 و.ر - 2009 مسيحي

بشأن صرف مكافأة للمفتشين ومراقبي التفتيش والمحصلين

وأمناء الخزائن بصندوق التقاعد وفروعه

لجنة إدارة الصندوق:

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية.
- وعلى قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 مسيحي وتعديلاته والوائح والقرارات وتعليمات العمل المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (43) لسنة 1974 مسيحي بشأن تقاعد العسكريين ولائحته التنفيذية وتعليمات العمل المنفذة له.
- وعلى اللائحة المالية للصندوق الصادرة بموجبه قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988 مسيحي.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (414) لسنة 2007 مسيحي بشأن تقرير الأحكام في إدارة صندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار أمانة اللجنة الشعبية العامة رقم (8) لسنة 1377 و.ر لسنة 2009 مسيحي بشأن إعادة تشكيل لجنة إدارة الصندوق.
- وعلى الهيكل التنظيمي للصندوق وفروعه.
- وعلى ما تقرر في الاجتماع الثاني للجنة إدارة الصندوق بتاريخ 1377/4/22 و.ر.

قرار

المادة (1)

تمنح مكافأة مالية لكل من المفتشين ومراقبي التفتيش والمحصلين وأمناء

الخزائن بصندوق التقاعد وفروعه وفقاً للأسس التالية:

1 - المفتشين ومراقبي التفتيش 250 مائتان وخمسون دينار.

2 - أمناء الخزائن والمحصلين 200 د.ل مائتان دينار .

المادة (2)

لا تمنح المكافأة لأي من الفئات المذكورة في المادة السابقة عن مدة الإجازات السنوية والمرضية والطارئة والغياب والانقطاع عن العمل والمدة التي يتم قضائها في مهام خارج الجماهيرية.

المادة (3)

يتم صرف المكافأة المقررة بموجب هذا القرار من خمس حصيلة غرامات التأخير والنسبة المئوية المقررة بموجب المادة (32) من قرار وزير الشؤون الاجتماعية والضمان الاجتماعي الصادر في 14/1/1975مسيحي بشأن تنفيذ قانون تقاعد العسكريين رقم (43) لسنة 1974مسيحي والأحكام الأخرى المقررة باللائحة المالية للصندوق.

المادة (4)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من 1/1/1377و.ر-2009 مسيحي

لجنة إدارة صندوق التقاعد

الصادر: 1377/4/29و.ر

الموافق: 2009/4/29مسيحي

قرار / رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان
الاجتماعي رقم (168) لسنة 2014 م
بشأن صرف مكافأة مالية كبدل حضور
لرؤساء وأعضاء اللجان الطبية وأمناء سر هذه اللجان

صندوق الضمان الاجتماعي

قرار رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي

رقم (168) لسنة 2014م

بشأن صرف مكافأة مالية كبديل حضور

لرؤساء وأعضاء اللجان الطبية وأمناء سر هذه اللجان

رئيس مجلس الإدارة والمدير العام لصندوق الضمان الاجتماعي:

- بعد الإطلاع على الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ (3/8/2011م).
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته واللوائح المنفذة له.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (176) لسنة 1988م، بشأن إصدار اللائحة المالية لصندوق الضمان الاجتماعي.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (226) لسنة 2012م، بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي والمعدل بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (348) لسنة 2013م.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (453) لسنة (2013م) بسحب قرار وتقرير حكم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (457) لسنة (2013م) بتعديل قراره رقم (453) لسنة (2013م).
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 2010م بشأن إصدار الهيكل التنظيمي لصندوق التقاعد.
- وعلى قرار لجنة إدارة صندوق التقاعد رقم (2010/11م) بشأن إصدار التنظيم الإداري الداخلي لصندوق التقاعد - وفروعه ومكاتبه.

➤ وعلى لائحة تقدير العجز الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (94) لسنة (1425م).

➤ وبناءً على عديد الطلبات المقدمة من فروع صندوق الضمان الاجتماعي بشأن رفع قيمة مكافأة بدل الحضور لرؤساء وأعضاء اللجان الطبية وأمناء السر هذه اللجان ونتيجةً لعزوف بعض الأطباء عن ممارسة مهامهم المكلفين بها في تلك اللجان نتيجةً لحجم العمل الذي لا يتناسب مع المكافأة المنصوص عليها في نص المادة (49) من لائحة تقدير العجز الصادرة بموجب القرار رقم (94) لسنة (1425م).

➤ وعلى الرأي القانوني الصادر من السيد/ مدير مكتب الشؤون القانونية، بتاريخ 2014/2/9م.

➤ وعلى ضوء ما تقدم ووفقاً لدواعي ومقتضيات المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

تصرف مكافأة مالية كبديل حضور لرؤساء وأعضاء اللجان الطبية بشكل مؤقت وتكون قيمة هذا البديل (20 دينار) عشرين دينار عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وبحد أقصى قدره (200 دينار) مائتا دينار في الشهر إضافةً لقيمة المكافأة المنصوص عليها في المادة (49) من لائحة تقدير العجز الصادرة بموجب القرار رقم (94) لسنة (1425م).

مادة (2)

تصرف مكافأة مالية كبديل حضور لأمناء سر اللجان الطبية بشكل مؤقت وتكون قيمة هذا البديل (10 دينار) عشرة دينار عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وبحد أقصى قدره (100 دينار) مائة دينار في الشهر إضافةً لقيمة المكافأة المنصوص عليها في المادة (49) من لائحة تقدير العجز الصادر بموجب القرار رقم (94) لسنة (1425م).

مادة (3)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى كل فيما يخصه التنفيذ.

د. إدريس حفيظة المبروك
رئيس مجلس الإدارة والمدير العام
لصندوق الضمان الاجتماعي

الموافق: 2014/05/25م.

تعليمات العمل رقم (2) لسنة 1423 م بشأن
المحافظة على أموال صندوق
الضمان الاجتماعي

صندوق الضمان الاجتماعي

تعليمات عمل رقم (2) لسنة 1423 م، بخصوص المحافظة

على أموال صندوق الضمان الاجتماعي

الأخوة/ أمناء فروع صندوق الضمان الاجتماعي.

الأخوة/ مدير الإدارات والمكاتب بالصندوق.

الأخ/ أمين لجنة إدارة الشركة العامة

للألعاب والمشروعات الترفيهية والتربوية.

الأخ/ أمين لجنة إدارة شركة مجتمع تيبسني السياحي الترفيهي.

الأخ/ أمين لجنة إدارة الشركة العامة لخدمات المنزلية.

الأخ/ مفوض عام شركة الضمان للتسيير الفندقي.

بعد التحية،،،

نظراً لأهمية المحافظة على أموال المضمونين والتي يتولى صندوق الضمان الاجتماعي إدارتها، وتكثيف جهود جميع العاملين به لتنمية تلك الموارد وحمايتها من أي تدني ولتحقيق أفضل العوائد الاستثمارية المتوقعة من إدارة المشروعات بهدف العمل على زيادة المدخرات والمحافظة على الأصول الخاصة بالصندوق، يطلب منكم التقيد التام، وذلك بإتباع التعليمات التالية كل فيما يخصه منها:

أولاً:

عدم القيام بتقديم أي تبرعات أو هبات من أموال الصندوق.

ثانياً:

ضرورة إجراء الدراسات والجدوى الاقتصادية لأي مشروع قبل البدء في

تنفيذه.

ثالثاً:

عدم إقحام الصندوق في المساهمة الخاصة بإنشاء الشركات والمصانع التي

لا يقوم الصندوق بدراسة الجدوى الاقتصادية الخاصة بها دراسةً وافيةً.

رابعاً:

عدم مباشرة البدء في أي مشروع إلا بعد نقل ملكية الأرض الخاصة به باسم الصندوق تلافياً لما قد يحدث من أمور عكسية.

خامساً:

متابعة الجهات العامة لتوصيل الإنارة والمجاري ورصف الطرق وجميع الأعمال الخارجية عند إنشاء المشاريع الإسكانية حتى يكون المشروع في مستوى استثماري جيد ويمكن استغلاله على الوجه الأكمل عند الانتهاء منه مباشرةً.

سادساً:

التركيز على استيراد احتياجات الصندوق وشركاته عن طريق فتح اعتمادات مستندية مصرفية بدلاً من شرائها من السوق المحلي المكلف.

سابعاً:

السيطرة التامة على أملاك الصندوق ومتابعة تحصيل العوائد الخاصة ببذل الانتفاع والإيجارات وأقساط التمليك أولاً بأول كما يجب معالجة موضع العمارات المشغولة من قبل الأجهزة الشعبية والتي لا تسدد بدل الانتفاع الخاص بها.

ثامناً:

متابعة تحصيل الاشتراكات الضمانية أولاً بأول وعدم التهاون في ذلك وخصوصاً فيما يتعلق بالخزانة العامة والشركات والمنشآت الوطنية والعاملين لحساب أنفسهم، مع وضع الضوابط التي تمكن كل فرع من حصر ومتابعة جميع الأجهزة والعاملون لحساب أنفسهم الواقعة في نطاقه ومتابعة الدين العام.

تاسعاً:

تنشيط حركة التفتيش وعلى كل فرع عمل مسح شامل لحدوده الإدارية وتقسيمه إلى مربعات وتكليف مفتش لكل مربع للسيطرة الكاملة على نطاقه، ومنح الحوافز اللازمة لتنشيط حركة التحصيل وفقاً للمادة (14) من اللائحة المالية للصندوق.

عاشراً:

الاهتمام بالعمالة الوطنية ونوعيتها وتأهيلها وتكوين الكوادر المختصة لتحل محل العمالة الأجنبية تدريجياً، وخصوصاً فيما يتعلق بالوحدات الفندقية مع إعطاء

الأولوية في التدريب والتأهيل للعمالة الزائدة وغير المستغلة الموجودة حالياً بفنادق الصندوق وشركاته.

حادي عشر:

اتخاذ إجراءات الحجز الإداري فيما يتعلق بتحصيل مقابل الانتفاع بأموال الصندوق وكذلك في حالة التأخير في سداد الاشتراكات الضمانية، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بالخصوص.

ثاني عشر:

عدم البيع بالأجل مهما كانت الأسباب ومعاينة المخالفين لذلك وإحالتهم للمسائلة ويطلب من الجهات العامة والخاصة بضرورة فتح حساب جاري لدى فنادق الصندوق وإيداع مبالغ مالية مقدماً تكون كافية لتغطية إقامة نزلائها وتقديم الخدمات الفندقية اللازمة.

ثالث عشر:

عدم إجراء أية تبرعات من أموال الصندوق حيث أن الصندوق مخول بقبول التبرعات والهبات وفقاً لما جاء بالفقرة (ز) من المادة (7) من قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980م وبالتالي يحضر إجراء أية تبرعات للغير.

رابع عشر:

التقيد بالصرف في حدود الميزانية المعتمدة ومطابقة الحساب الجاري في نهاية كل سنة مالية بين الصندوق وفروعه وشركاته مع عدم قيد أية مبالغ على حساب جاري الصندوق إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الصندوق على ذلك.

خامس عشر: عدم شراء أية أصول رأسمالية من قبل فروع الصندوق وشركاته إلا بعد أخذ الإذن المسبق من إدارة الصندوق أو ما هو معتمد من قبل الجمعية العمومية للشركات.

سادس عشر: عدم إجراء أية صيانة أو تطوير إلا بعد إعداد المواصفات الخاصة بها وعرضها على إدارة المشروعات لدراستها واتخاذ ما يلزم حيالها وفقاً لما هو مدرج بالميزانية المعتمدة.

سابع عشر: ضرورة إجراء التسوية الشهرية لحسابات المصارف وإحالة موازين المراجعة الشهرية في موعد أقصاه اليوم الخامس عشر من الشهر التالي، واستكمال سجل الأصول الرأسمالية.

الثامن عشر: التأكيد على عملية ربط المعاشات الضمانية حسب التشريعات والتعليمات النافذة.

تاسع عشر: سيتم تشكيل لجان مراقبة لشركات الصندوق وفقاً لما ينص عليه القانون التجاري الليبي، وبما جاء بنص المواد من المادة (120) إلى المادة (125) من اللائحة المالية للصندوق.

العشرون: التقيد بالملاك المعتمد والحد من العمل الإضافي بقدر الإمكان.

يجب الاهتمام بهذه التعليمات ووضعها موضع التنفيذ تلافياً لها قد يحدث من إهدار للمال العام وللوصول للعائد الاستثماري المطلوب وعلى وحدات المراجعة الداخلية بفروع الصندوق وشركاته وفنادهقه ضرورة التأكد من تنفيذ هذه التعليمات وعدم تجاوزها.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الطيب الصافي

أمين لجنة إدارة صندوق

الضمان الاجتماعي

التاريخ: 23/ ذو القعدة/ 1403 و.ر.

الموافق: 3/5/1423م

كتـاب

السيد /رئيس لجنة التطبيقات الفنية
بصندوق الضمان الاجتماعي المؤرخ
في 11/01/2009 م بشأن مدى جواز
التوكيل في صرف الإعانة الإجمالية

التاريخ:...../...../.....

الموافق: 2009/01/11 م

الرقم الإشاري:ك.ت.ت. 2

صندوق التقاعد

الأخ/ مدير إدارة الدراسات والعلاقات الدولية

بصندوق التقاعد

بعد التحية،،،

نفيدكم أنه قد قامت لجنة التطبيقات الفنية بدراسة موضوع المذكرة المقدمة من قبلكم بشأن مدى جواز التوكيل في صرف الإعانة الإجمالية وانتهت فيه إلى إجازة التوكيل في صرف الإعانة الإجمالية بالنسبة للمضمونين غير الوطنيين إذ أن ما نص عليه القرار رقم 328 لسنة 1986 مسيحي جاء تعديلاً للائحة عامة وقد تم إلغاء الحكم الموجود بالقرار بلائحة عامة أخرى (نص المادة 70) من اللائحة المالية للصندوق الصادر في سنة 1988 مسيحي.

والسلام عليكم

محمد المختار الشتيوي

رئيس لجنة التطبيقات الفنية

بصندوق التقاعد

**الطعون الصادرة عن المحكمة العليا
والتي لها علاقة بالمالية**

الطعن الإداري رقم (42/19)
أموال صندوق الضمان الاجتماعي
ذات نفع عام

أموال صندوق الضمان الاجتماعي - ذات نفع عام -
طعن إداري رقم 42/19ق، جلسة 1977/6/22 مسيحي

(1) المبدأ

"ولما كانت محل الدعوى هي مبالغ نقدية مملوكة لصندوق الضمان الاجتماعي وقد نصت المادة الثامنة من القانون رقم (13) لسنة 1980 مسيحي بشأن الضمان الاجتماعي على تخصيص أموال صندوق الضمان الاجتماعي للصرف منها على المنافع النقدية والمنافع العينية للضمان الاجتماعي.
-وعلى ما يستلزمه استثمار أموال واحتياجات الضمان الاجتماعي فإن تلك الأموال تكون أموال عامة مخصصة للمنافع العامة وبالتالي فإنها تكون جديرة بالحماية المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة (87) من القانون المدني ولا يجوز الحجز عليها أو تملكها بالتقادم أو التصرف فيها".

(2) الأساس القانوني:

تنص المادة (8) من القانون رقم (13) لسنة 1980 مسيحي بشأن الضمان الاجتماعي بأنه:

"تخصص أموال صندوق الضمان الاجتماعي للصرف منها على المنافع النقدية والمنافع العينية للضمان الاجتماعي وعلى ما يستلزمه استثمار أموال واحتياجات الضمان الاجتماعي".

تنص المادة (87) من القانون المدني الليبي والمعدلة بالقانون رقم (138) لسنة 1970 مسيحي بأنه:

- 1 - تعتبر أموالاً عامة - العقارات والمنقولات التي للدولة والأشخاص الاعتبارية العامة والتي تكون مخصصة للمنفعة العامة بالفعل أو بمقتضى قانون أو قرار مجلس قيادة الثورة أو من مجلس الوزراء أو من الوزير المختص.
- 2 - وهذه الأموال لا يجوز التصرف فيها أو الحجز عليها أو تملكها بالتقادم".

(3) التعليق:

ومفاد ما تقدم إن ما قررته المحكمة العُليا في هذا الشأن إن أموال صندوق التقاعد العقارية المنقولة هي أموال عامة باعتبارها مخصصة للنفع العام وهي أساساً أموال المضمونين والمشاركين مما تكون جديرة بالحماية المنصوص عليها في القانون المدني المادة (87) والتي قضت بأن الأموال العامة لا يجوز الحجز عليها ولا التصرف فيها ولا تملكها بالتقادم.

الطعن المدني رقم (43/105) والذي يفيد بعدم
جواز حجز على أموال صندوق الضمان الاجتماعي
باعتبارها أموال عامة مخصصة للنفع العام

المحكمة العليا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

باسم الشعب

(الدائرة المدنية)

7 شوال الموافق:

بجلستها المنعقدة علناً صباح يوم الاثنين

1431/1/1 ميلادية - 2001م بمقر المحكمة العليا بمدينة طرابلس.

برئاسة المستشار الأستاذ: أحمد الطاهر الزاوي. رئيس الدائرة

وعضوية المستشارين الأستاذ: عزام علي الديب.

والأستاذ: جمعة صالح الفيتوري.

وبحضور المحامي العام

بنيابة النقض الأستاذ: لطفي صالح الشاملي.

ومدير إدارة التسجيل: جمعة محمد الأشهر.

أصدرت الحكم الآتي

في قضية الطعن المدني رقم 43/105 ق

المقدم من:

(1) أمين اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي بصفته.

(2) أمين لجنة إدارة صندوق الضمان الاجتماعي بصفته.

(تتوب عنهما إدارة القضايا)

ضد:

(1) خيرية رمضان الخباط.

(2) محافظ مصرف ليبيا المركزي.

عن الحكم الصادر من محكمة استئناف طرابلس/ الدائرة المدنية الأولى

بتاريخ: 1995/12/20م في الاستئناف رقم 41/818.

بعد الإطلاع على الأوراق وتلاوة تقرير التلخيص وسماع المرافعة الشفوية

ورأي نيابة النقض والمداولة قانوناً.

الوقائع

أقام الطاعن الأولى بصفته الدعوى رقم 2083 لسنة 1994م أمام محكمة طرابلس الابتدائية على المطعون ضدهما قائلاً في بيانها أن المدعى عليها الأولى تحصلت على حكم بالتعويض بمبلغ ستة وأربعين ألف دينار، وبموجبه أوقعت حجزاً على أموال المدعي لدى المدعي عليه الثاني وهو حجز معيب لأن أموال صندوق الضمان الاجتماعي أموال عامة لا يجوز الحجز عليها أعمالاً لحكم المادة 87 من القانون المدني، وانتهى إلى طلب الحكم برفع الحجز، وقضت محكمة أول درجة برفض الدعوى، فاستأنف المدعي بصفته هذا الحكم أمام محكمة استئناف طرابلس التي قضت بقبول الاستئناف شكلاً وفي الموضوع برفضه وتأييد الحكم المستأنف. "وهذا هو الحكم المطعون فيه"

الإجراءات

صدر الحكم المطعون في بتاريخ 1995/12/20م وتم إعلانه بتاريخ 1996/1/10م وقرر أحد أعضاء إدارة القضايا الطعن عليه بطريقة النقض نيابة عن الطاعنين بصفتيهما بتقرير لدى قلم كتاب المحكمة العليا بتاريخ 1996/2/10م وأودع مذكرة بأسباب الطعن ومذكرة شارحة وصورة رسمية من الحكم المطعون فيه وأخرى من الحكم الابتدائي، ثم أودع بتاريخ 1996/2/26م أصل ورقة إعلان الطعن معلنة إلى المطعون ضدهما يومي 17 و1996/2/25م، وقدمت نيابة النقض مذكرة أبدت فيها رأيها بقبول الطعن شكلاً وفي الموضوع برفضه وبالجلسة المحددة لنظره الطعن أصرت على رأيها.

الأسباب

حيث إن المطعون ضده الثاني (مصرف ليبيا المركزي) لم يكن طرفاً في الاستئناف الذي صدر فيه الحكم المطعون فيه، فإن الطعن بالنسبة له لا يكون جائزاً.

وحيث إن الطعن بالنسبة للمطعون ضدها الأولى قد استوفى أوضاعه المقررة قانوناً، فإنه يكون مقبولاً شكلاً.

وحيث ينعي الطاعنان بصفتهما على الحكم المطعون فيه بمخالفة القانون إذا انتهى إلى رفض دعوى رفع الحجز بحجة أن أموال صندوق الضمان الاجتماعي ليست أموالاً عامة حتى تحظى بالحماية القانونية المقررة بالمادة 87 من القانون المدني، في حين أن أموال الصندوق طبقاً للنص المشار إليه تعتبر أموالاً عامة، إذ أن قرار إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي ينص على أنه يتمتع بالشخصية الاعتبارية، واللائحة المالية للصندوق تنص على اعتبار أمواله في حكم الأموال العامة، فضلاً عن أن كافة أفراد المجتمع يتلقون منافع عينية ونقدية من الصندوق، وبالتالي فإن أمواله هي موال عامة مخصصة لمنفعة عامة، بما يجعلها جديرة بالحماية المقررة بالمادة 87 من القانون المدني ولا يجوز الحجز عليها.

وحيث إن هذا النعي سديد، ذلك أنه يبين من الرجوع إلى نص المادة (87) من القانون المدني التي استند إليها الطاعنان أنها تنص بعد تعديلها بالقانون رقم 138 لسنة 1970م على أن:

"1- تعتبر أموالاً عامة العقارات والمنقولات التي للدولة أو الأشخاص الاعتبارية العامة والتي تكون مخصصة للمنفعة العامة بالفعل أو بمقتضى قانون أو قرار من مجلس قيادة الثورة أو من مجلس الوزراء أو من الوزير المختص.

2- وهذه الأموال لا يجوز التصرف فيها أو الحجز عليها أو تملكها بالتقادم".

ومفهوم هذه المادة أن الأموال المذكورة سواء كانت ثابتة أو منقولة ومنها المبالغ النقدية لا يجوز الحجز عليها طالما هي مخصصة للمنفعة العامة، كما يحظر التصرف فيها أو تملكها بالتقادم، بمعنى أن المشرع جعل التخصيص للمنفعة العامة معياراً للتمييز بين الأموال العامة للدولة أو للأشخاص الاعتبارية وبين أموالها الخاصة ورتب على كل منهما أحكاماً خاصة، حيث أوجب في الأولى فرض الحماية القانونية وذلك بحظر التصرف في تلك الأموال أو الحجز عليها أو تملكها بالتقادم ، خلاف الحالة الثانية فإن الأموال تنزل منزلة أموال الأفراد التي تجرى عليها كافة الإجراءات القانونية كأموال الشركات التجارية التابعة للدولة وما على غرارها.

ولما كانت الأموال محل الدعوى هي مبالغ نقدية مملوكة لصندوق الضمان الاجتماعي، وقد نصت المادة الثامنة من القانون رقم 13 لسنة 1980م بشأن الضمان الاجتماعي على أن تخصص أموال صندوق الضمان الاجتماعي للصرف منها على المنافع النقدية والمنافع العينية للضمان الاجتماعي وعلى ما يستلزمه استثمار أموال واحتياطات الضمان الاجتماعي، فإن تلك الأموال تكون أموالاً عامة مخصصة للنفع العام وبالتالي فإنها تكون جديرة بالحماية المنصوص عليها بالفقرة الثانية من المادة 87 سالفه الذكر.

ولا يغير من ذلك أن الصندوق يقوم باستثمار أمواله عن طريق ممارسة الأنشطة التجارية المختلفة، إذ يبين من الرجوع إلى قراري اللجنة الشعبية العامة رقم 3 لسنة 1423م بشأن إعادة تنظيم صندوق الضمان الاجتماعي رقم 176 لسنة 1988م باللائحة المالية للصندوق أن هذا الاستثمار يتم من خلال شركات تجارية مملوكة للصندوق، وفي هذا الإطار صدر قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 913 لسنة 1993م بالإذن لصندوق الضمان الاجتماعي في تأسيس شركة لتشغيل وإدارة الوحدات الفندقية والقرى السياحية ونص على أن يكون لهذه الشركات الشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة، وبالتالي فإن أموال هذه الشركات تكون مستقلة عن أموال الصندوق المخصصة للنفع العام، ويسري بشأنها ما يسري على أموال الشركات التجارية.

ولما كان يبين من الحكم المطعون أنه أسس قضاءه برفض دعوى رفع الحجز عن أموال صندوق الضمان الاجتماعي إلى عدم وجود نص يعتبر أموال الصندوق أموالاً عامة، وأن هذه الأموال تعتبر أموالاً خاصة شأنها في ذلك شأن أموال المصارف والشركات المملوكة للدولة ملكية خاصة، فإنه يكون قائماً على غير سند من الواقع والقانون.

لما كان ذلك، وكانت النقود التي وقع الحجز عليها هي أموال عامة مخصصة للنفع العام على النحو السالف بيانه، فإنها تكون محلاً لأعمال المادة 2/87 من القانون المدني، ويكون الحكم المطعون فيه إذ خالف هذا النظر قد أخطأ

في تطبيق القانون بما يوجب نقضه والقضاء برفع الحجز المذكور عملاً بأحكام المادتين 87 من القانون المدني و 358 من قانون المرافعات.

فلهذه الأسباب

حكمت المحكمة بعدم جواز الطعن بالنسبة للمطعون ضده الثاني وبقبوله شكلاً بالنسبة للمطعون ضدها الأولى وبنقض الحكم المطعون فيه وفي موضوع الاستئناف رقم 818 لسنة 41ق طرابلس بإلغاء الحكم المستأنف ورفع الحجز الذي أوقعته المستأنف ضدها على أموال المستأنفين وبإلزام المطعون ضدها الأولى بالمصروفات عن الدرجتين وبمصروفات هذا الطعن.

رئيس الدائرة المستشار المستشار

أحمد الطاهر الزاوي عزام علي الديب جمعة صالح الفيتوري

مدير إدارة التسجيل
جمعة محمد الأشهر